

ACCORD DE MÉTHODE SUR
L'ORGANISATION DU DIALOGUE
SOCIAL AU SEIN DU LISER

METHOD AGREEMENT
OF SOCIAL DIALOGUE
WITHIN LISER

Accord de méthode sur l'organisation du dialogue social au sein du LISER

Entre :

La direction du LISER, représentée par le directeur général du LISER, Madame Aline Muller, et le directeur général adjoint du LISER, Monsieur Frédéric Docquier ;

et

la délégation du personnel du LISER, représentée par la présidente de la délégation du personnel du LISER, Madame Carole Blond-Hanten, et le vice-président de la délégation du personnel du LISER, Monsieur Philippe Gerber ;

ci-après désignées les « parties ».

Préambule

Dans le cadre de leur volonté commune de renforcer le dialogue social, les parties s'engagent à conduire le dialogue social au LISER dans toutes ses dimensions de manière structurée, sincère, respectueuse, transparente et régulière, dans le respect mutuel de leurs rôles respectifs et en conformité avec les dispositions légales et conventionnelles en vigueur. Dans le prolongement de cette volonté commune, il a été convenu qu'en cas de désaccord persistant sur une matière où il y a codécision, tel que visé en fin d'article 8, les négociations en application des dispositions légales entre la direction générale et le bureau de la délégation du personnel sont menées selon les mêmes modalités et dans le respect des mêmes principes et engagements.

Ces principes et engagements impliquent, pour chacune des parties, de partager les informations nécessaires, pertinentes et appropriées par rapport aux sujets abordés ; de ne pas dissimuler d'éléments importants ; de respecter les engagements pris et de rechercher des solutions compatibles avec les intérêts de l'institut et des salariés.

À cette fin, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour prévenir et résoudre les différends individuels et collectifs, de bonne foi, dans un esprit de coopération et de respect de leurs droits et obligations respectifs, en tenant systématiquement compte à la fois des intérêts du LISER et de ceux de ses salariés.

Dans le but d'encadrer cet engagement, direction et délégation du personnel ont décidé de se doter d'un accord de méthode visant à fournir un cadre solide pour travailler ensemble de manière efficace et respectueuse. Cet accord de méthode vise à fixer les modalités pratiques qui guideront le dialogue social entre la direction et la délégation du personnel, plus particulièrement dans le cadre de la mise en œuvre des attributions de la délégation du personnel (attributions générales, droit à l'information, information et consultation sur certaines matières, codécision sur d'autres).

Article 1 : Objet de l'accord

L'objet du présent accord est d'établir les modalités d'organisation du dialogue social, incluant le calendrier, la structuration et la formalisation des discussions et interactions entre la direction et la délégation du personnel. L'accord vise à définir, de manière claire, transparente et ordonnée, les principes, les outils et les processus nécessaires pour aborder les sujets inscrits au Chapitre IV du Livre IV du Code du travail en ce qui concerne le dialogue social.

Article 2 : Nombre, fréquence et délais de prévenance des réunions direction-délégation du personnel

Des réunions régulières entre la délégation du personnel et la direction se tiendront au moins quatre (4) fois par an (environ toutes les 12 semaines). Avant la fin de chaque année, une proposition de calendrier fixant les dates et heures des réunions régulières pour l'année suivante est présentée par le directeur général et le président de la délégation du personnel et adoptée lors de la première réunion direction-délégation du personnel de l'année.

Au moins deux (2) réunions supplémentaires, appelées réunions spécifiques, seront organisées en fonction des besoins, à la demande de la direction ou de la délégation du personnel, sous réserve d'un accord préalable sur l'ordre du jour.

Article 3 : Nature des sujets abordés et modalités de définition de l'ordre du jour

Les réunions régulières entre la délégation du personnel et la direction sont alimentées par une feuille de route des questions à aborder sur base d'une information régulière et

cyclique. Elles visent à porter à la connaissance de la délégation du personnel, par la direction, de l'information relative aux sujets et questions soumis à l'information obligatoire de la délégation du personnel, tels qu'inscrits dans la loi et permettre un échange éclairé entre les parties sur les matières technique, économique et financière sur la marche et la vie de l'institut.

Les réunions spécifiques portent sur des questions précises et non-récurrentes. L'ordre du jour, portant sur un nombre maximum de quatre points, est établi et communiqué conjointement par la direction et la délégation du personnel au moins sept jours ouvrables avant la réunion.

Article 4 : Nombre et désignation des participants aux réunions direction-délégation du personnel et mise en place, le cas échéant de groupes de travail spécifiques

Afin d'assurer l'efficacité des discussions sur les travaux inscrits à l'ordre du jour et de maintenir un équilibre numérique entre parties, les participants aux réunions direction-délégation du personnel sont les suivants :

- | le directeur général, le directeur général adjoint, le directeur des ressources humaines et un responsable d'activités du LISER (ou toute autre personne désignée par la direction pour remplacer l'un d'eux, notamment en cas d'empêchement) ;
- | les membres effectifs de la délégation du personnel (avec la possibilité pour chaque membre effectif de se faire remplacer par un membre suppléant de la délégation du personnel en cas d'empêchement ou lorsqu'un délégué suppléant dispose d'informations spécifiques sur un sujet figurant à l'ordre du jour).

En fonction des sujets traités, le délégué à l'égalité et/ou le délégué à la sécurité et à la santé sont invités à la réunion pour les points à l'ordre du jour tombant dans leur champ de compétence respectif et en fonction des sujets traités. Le directeur général et le président de la délégation du personnel, peuvent de commun accord, inviter tout autre expert à assister à ces réunions en vue d'aborder des points déterminés de l'ordre du jour.

Les parties peuvent décider d'un commun accord, au cours d'une réunion, et compte tenu notamment de la complexité d'un sujet déterminé et/ou de l'importance de son

impact potentiel sur les conditions de travail au sein de l'institut, de mettre en place un groupe de travail.

La mission assignée au groupe de travail est fixée pour une durée et un périmètre préalablement déterminés par les parties et consiste à examiner le sujet et à formuler des propositions, en vue de la consultation ultérieure de l'ensemble des membres de la réunion direction - délégation du personnel.

Sauf accord des parties en vue d'une éventuelle prolongation de la mission, le groupe de travail dispose d'un délai maximal à compter de sa constitution pour soumettre le résultat de ses analyses aux parties. La durée de cette mission est définie par les parties lors de la réunion de constitution dudit groupe de travail.

Ces groupes de travail, composés de manière équilibrée entre les parties et composés d'un maximum de six personnes, peuvent inclure des ressources internes spécialisées sur les questions abordées. Leur composition et leur mandat sont déterminés d'un commun accord entre les parties.

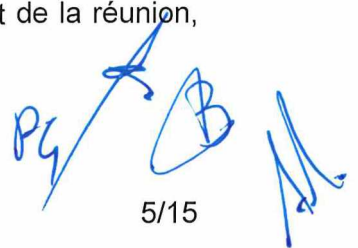
Le groupe de travail désigne en son sein deux rapporteurs, l'un représentant la direction, l'autre représentant la délégation du personnel. A la fin des travaux du groupe de travail, les rapporteurs présentent les résultats de leurs travaux préparatoires à l'ensemble des membres de la réunion direction - délégation du personnel et veillent à joindre, dans le respect des délais afférents, un document reprenant les conclusions de leurs travaux dans les documents de travail de la réunion direction - délégation du personnel visée.

Article 5 : Modalités de préparation des réunions et délais y associés

La direction et la délégation du personnel s'engagent à partager les informations nécessaires et pertinentes pour alimenter le dialogue social et pour éclairer les prises de position et/ou prises de décision dans le cadre de leurs réunions.

Chaque partie s'engage à préparer les réunions en amont. À cet effet, les documents de travail, propositions et projets de textes ou d'accords sont envoyés aux participant.es de la réunion au moins sept jours ouvrables avant les réunions régulières et au moins cinq jours ouvrables avant les réunions spécifiques.

Si les délais fixés pour la transmission des documents requis pour la réunion ne sont pas respectés, chaque partie se réserve le droit de demander le report de la réunion,



respectivement, le report au prochain ordre du jour du sujet ou de la question concernés par les documents qui n'auront pas été transmis dans les délais.

Article 6 : Modalités de rédaction, d'approbation, de conservation et de diffusion des comptes-rendus des réunions et délais y associés

Un compte rendu sera rédigé à l'issue de chaque réunion. La rédaction du compte rendu sera réalisée à tour de rôle par les deux parties. Ce document reprendra les points discutés et les décisions prises. Il sera transmis aux participant.es et disponible pour consultation et amendements par les parties concernées dans un délai maximal de 21 jours calendaires après la réunion. Il sera validé par les parties lors de la réunion suivante.

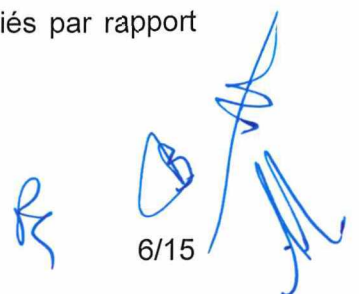
Article 7 : Modalités particulières afférentes aux consultations de la délégation du personnel encadrées par la loi ou par une convention négociée avec les représentations syndicales

Les consultations de la délégation du personnel prévues conformément aux procédures légales et conventionnelles, seront menées dans un esprit de sincérité et de transparence. Dans le cadre de la préparation et rédaction de ses avis, la délégation du personnel disposera d'un temps d'analyse suffisant, fixé de commun accord des parties, en amont, pour examiner les documents et données nécessaires.

La direction enverra une réponse écrite à la délégation du personnel concernant les avis que cette dernière a soumis dans le cadre de ces consultations. Dans ce courrier, la direction se prononce sur les avis de la délégation du personnel, en répondant de manière motivée sur les raisons pour lesquelles les avis ou propositions de la délégation du personnel ont été retenus ou non.

Article 8 : Modalités de prise de décision par les parties

Sur les matières où il y a codécision, les décisions doivent être prises de commun accord entre les parties, chaque partie s'efforçant au compromis dans l'intérêt du LISER et de ses salariés : le dialogue social sur ces matières est mené dans un esprit de sincérité et de transparence ; les informations nécessaires, pertinentes et appropriés par rapport



aux sujets abordés sont partagées entre les parties. En cas de désaccord persistant, les divergences sont réglées suivant les dispositions légales en vigueur en la matière.

Article 9 : Suivi de l'accord

Un bilan annuel sera réalisé par la direction et la délégation du personnel afin d'évaluer l'implémentation de l'accord de méthode et son effet sur l'efficacité du dialogue social ainsi que l'application et le respect des engagements pris dans le présent accord.

L'accord pourra être révisé ou dénoncé à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois. La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement que les parties s'engagent à discuter au sein d'une réunion spécifique direction-délégation du personnel.

Article 10 : Durée et révision de l'accord

Cet accord est conclu pour une durée de 4 ans et pourra être révisé ou dénoncé à la demande d'une partie en fonction de l'évolution des besoins et conformément aux dispositions de l'article 9 du présent accord.

Toute modification fera l'objet d'un avenant signé par les parties.

Fait à Esch-sur-Alzette, le 16 mars 2026.

Pour la délégation du personnel du LISER :

A blue ink signature in cursive script, appearing to read 'Blond-Hanten'.

Madame Carole Blond-Hanten,
Présidente de la délégation du personnel
du LISER

A blue ink signature in cursive script, appearing to read 'Gerber'.

Monsieur Philippe Gerber, vice-président de la
Délégation du personnel du LISER

Pour la direction du LISER :

A blue ink signature in cursive script, appearing to read 'Muller'.

Madame Aline Muller,
Directeur général du LISER

A blue ink signature in cursive script, appearing to read 'Docquier'.

Monsieur Frédéric Docquier,
Directeur général adjoint du
LISER

Method agreement of social dialogue within LISER

Between:

The management of LISER, represented by the Director General of LISER, Ms Aline Muller, and the Deputy Director General of LISER, Mr Frédéric Docquier;

and

the LISER staff delegation, represented by the Chair of the LISER staff delegation, Ms Carole Blond-Hanten, and the Vice-Chair of the LISER staff delegation, Mr Philippe Gerber;

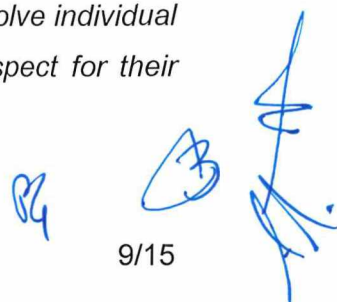
hereinafter referred to as the "parties".

Preamble

As part of their shared desire to strengthen social dialogue, the parties undertake to conduct social dialogue at LISER in all its dimensions in a structured, sincere, respectful, transparent and regular manner, with mutual respect for their respective roles and in accordance with the legal and contractual provisions in force. In line with this shared commitment, it has been agreed that in the event of persistent disagreement on a matter subject to co-decision, as referred to at the end of Article 8, negotiations between senior management and the staff delegation office, in accordance with legal provisions, shall be conducted in the same manner and in accordance with the same principles and commitments.

These principles and commitments imply, for each of the parties, sharing the necessary, relevant and appropriate information relating to the subjects discussed; not concealing important information; respecting the commitments made and seeking solutions compatible with the interests of the institute and its employees.

To this end, the parties undertake to make every effort to prevent and resolve individual and collective disputes in good faith, in a spirit of cooperation and respect for their

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'B' or 'G'. The second is a circular mark with a cross inside. The third is a more complex, flowing signature.

respective rights and obligations, systematically taking into account both the interests of LISER and those of its employees.

In order to provide a framework for this commitment, management and staff representatives have decided to adopt a procedural agreement aimed at providing a solid framework for working together effectively and respectfully. This procedural agreement aims to establish the practical arrangements that will guide social dialogue between management and staff representatives, particularly in the context of implementing the powers of staff representatives (general powers, right to information, information and consultation on certain matters, co-decision on others).

Article 1: Purpose of the agreement

The purpose of this agreement is to establish the terms and conditions for organising social dialogue, including the schedule, structure and formalisation of discussions and interactions between management and the staff delegation. The agreement aims to define, in a clear, transparent and orderly manner, the principles, tools and processes necessary to address the topics listed in Chapter IV of Book IV of the Labour Code with regard to social dialogue.

Article 2: Number, frequency and notice period for management-staff representative meetings

Regular meetings between the staff delegation and management shall be held at least four (4) times a year (approximately every 12 weeks). Before the end of each year, a proposed schedule setting the dates and times of regular meetings for the following year shall be presented by the Chief Executive Officer and the Chair of the Staff Delegation and adopted at the first management-staff delegation meeting of the year.

At least two (2) additional meetings, known as specific meetings, shall be organised as required, at the request of management or the staff delegation, subject to prior agreement on the agenda.

Article 3: Nature of the topics discussed and procedures for setting the agenda

Regular meetings between the staff delegation and management are based on a roadmap of issues to be addressed, drawn up on the basis of regular and cyclical information and communication. They aim to bring to the attention of the staff delegation, by management, information relating to subjects and issues subject to mandatory disclosure to the staff delegation, as stipulated by law, and to enable an informed exchange between the parties on technical, economic and financial matters concerning the running and life of the institute.

Specific meetings deal with specific, non-recurring issues. The agenda, covering a maximum of four items, is drawn up and communicated jointly by management and the staff delegation at least seven working days before the meeting.

Article 4: Number and designation of participants in management-staff delegation meetings and the establishment, where appropriate, of specific working groups

In order to ensure the effectiveness of discussions on the items on the agenda and to maintain a numerical balance between the parties, the participants in management-staff delegation meetings shall be as follows:

- | *the Director General, the Deputy Director General, the Director of Human Resources and a LISER activity manager (or any other person designated by the management to replace one of them, particularly in the event of their absence);*
- | *the full members of the staff delegation (with the possibility for each full member to be replaced by a substitute member of the staff delegation in the event of their absence or when a substitute delegate has specific information on a subject on the agenda).*

Depending on the topics discussed, the equality representative and/or the health and safety representative are invited to the meeting for items on the agenda that fall within their respective areas of competence and depending on the topics discussed. The Chief Executive and the Chair of the Staff Delegation may, by mutual agreement, invite any other expert to attend these meetings in order to discuss specific items on the agenda.

The parties may decide by mutual agreement, during a meeting, and taking into account in particular the complexity of a specific subject and/or the importance of its potential impact on working conditions within the institute, to set up a working group.

The task assigned to the working group shall be set for a duration and scope determined in advance by the parties and shall consist of examining the subject and formulating proposals for subsequent consultation with all members of the management-staff delegation meeting.

Unless the parties agree to a possible extension of the mission, the working group has a maximum period from the date of its establishment to submit the results of its analyses to the parties. The duration of this mission is defined by the parties at the meeting establishing the working group.

These working groups, which shall be composed of a balanced number of representatives from both parties and shall consist of a maximum of six people, may include internal resources specialising in the issues addressed. Their composition and mandate shall be determined by mutual agreement between the parties.

The working group shall appoint two rapporteurs from among its members, one representing management and the other representing the staff delegation. At the end of the working group's work, the rapporteurs shall present the results of their preparatory work to all members of the management-staff delegation meeting and shall ensure that a document summarising the conclusions of their work is included in the working documents of the management-staff delegation meeting in question, within the relevant deadlines.

Article 5: Meeting preparation procedures and associated deadlines

Management and the staff delegation undertake to share the information necessary and relevant to social dialogue and to inform the positions taken and/or decisions made at their meetings.

Each party undertakes to prepare for meetings in advance. To this end, working documents, proposals and draft texts or agreements shall be sent to meeting participants at least seven days before regular meetings and at least five working days before specific meetings.

If the deadlines set for the transmission of the documents required for the meeting are not met, each party reserves the right to request the postponement of the meeting,

respectively, the postponement to the next agenda of the subject or issue concerned by the documents that have not been transmitted within the deadlines.

Article 6: Procedures for drafting, approving, storing and distributing meeting minutes and associated deadlines

Minutes shall be drafted after each meeting. The minutes shall be drafted in turn by the two parties. This document shall include the points discussed and the decisions taken. It shall be sent to the participants and made available for consultation and amendment by the parties concerned within a maximum of 21 calendar days after the meeting. It shall be validated by the parties at the next meeting.

Article 7: Specific terms and conditions relating to consultations with the staff delegation governed by law or by an agreement negotiated with trade union representatives

Consultations with the staff delegation, as provided for in accordance with legal and contractual procedures, shall be conducted in a spirit of sincerity and transparency. In preparing and drafting its opinions, the staff delegation shall be given sufficient time, agreed upon in advance by the parties, to examine the necessary documents and data.

Management shall send a written response to the staff delegation concerning the opinions submitted by the latter in the context of these consultations. In this letter, management shall give its opinion on the staff delegation's opinions, providing reasons why the staff delegation's opinions or proposals have been accepted or rejected.

Article 8: Decision-making procedures for the parties

On matters subject to co-decision, decisions must be taken by mutual agreement between the parties, with each party striving to reach a compromise in the interests of LISER and its employees: social dialogue on these matters shall be conducted in a spirit of sincerity and transparency; the necessary, relevant and appropriate information with regard to the subjects discussed shall be shared between the parties. In the event of persistent disagreement, differences shall be settled in accordance with the legal provisions in force in this area.

Article 9: Monitoring of the agreement

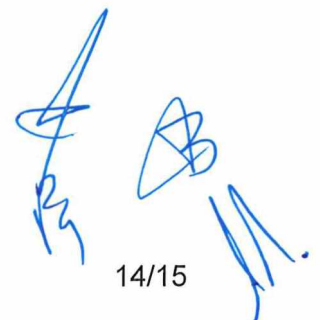
An annual review shall be carried out by management and the staff delegation in order to assess the implementation of the method agreement and its effect on the effectiveness of social dialogue, as well as the application of and compliance with the commitments made in this agreement.

The agreement may be revised or terminated at the request of the most diligent signatory party, subject to six months' notice. The party initiating the revision or termination must state the reasons for doing so and submit proposals for amendments, which the parties undertake to discuss at a specific meeting between management and the staff delegation.

Article 10: Duration and revision of the agreement

This agreement is concluded for a period of four years and may be revised or terminated at the request of either party in accordance with changing needs and in accordance with the provisions of Article 9 of this agreement.

Any amendment shall be the subject of an addendum signed by the parties.

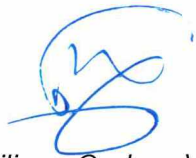
Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is a stylized 'A' with a vertical line. The second is a stylized 'B' with a horizontal line. The third is a stylized 'M' with a horizontal line.

Done at Esch-sur-Alzette, on 16 March 2026.

For LISER staff delegation:



*Ms Carole Blond-Hanten,
Chair of the staff delegation
of LISER*

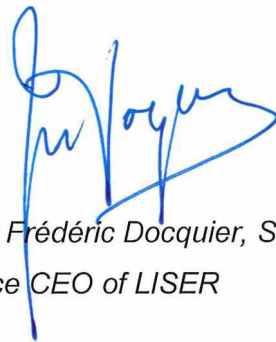


*Mr Philippe Gerber, Vice-Chair of the
Delegation of LISER*

For LISER management:



*Ms Aline Muller,
CEO of LISER*



*Mr Frédéric Docquier, Staff
Vice CEO of LISER*

