



中國罕王控股有限公司

(「本公司」)

健康、安全、環保和社區委員會（「委員會」）職權範圍及運作模式

1 設立

1.1 委員會乃根據董事會於二零一三年三月十九日會議通過之關於設立健康、安全、環保和社區委員會的決議案成立。

2 組織及成員

2.1 委員會成員由三名現任董事組成。委員會委員由董事會主席提名，經董事會選舉產生。

2.2 委員會設主席一名，負責主持委員會工作，召集和主持委員會會議。委員會主席在委員內選舉，並報請董事會批准產生。

2.3 委員會秘書由公司秘書或其委派人士擔任。

2.4 委員會委員任期與其董事的任期一致，連選可以連任。任期內如有委員不再擔任本公司董事，自動失去委員資格。董事會應根據本公司《公司章程》及本規則增補新委員。

2.5 因委員辭職、免職或其他原因導致委員會人數低於規定人數的三分之二時，本公司董事會應及時增補新的委員人選。在委員會委員人數未達到規定人數的三

分之二以前，委員會暫停行使本規則規定之職權。

2.6 委員會之日常工作組

本公司安全生產部門是委員會之日常工作組，負責執行委員會之決定、提供各種資料及建議、撰寫《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(簡稱“上市規則”)附錄二十七所載列之《環境、社會及管治報告》草稿供委員會審議等工作，公司人力資源部門和營銷部門等其他部門負責配合安全生產部門完成上述工作。

3. 職能

委員會之職能在於：

3.1 協助董事會有效履行因本公司及其附屬公司(統稱“本集團”)之經營活動而產生之有關健康、安全、環保和社區事宜。

3.2 有關以下各項之風險管理：

- a. 僱員之健康及安全
- b. 環境影響、有效率地運用資源、減少及防止污染以及產品管理；及
- c. 本集團業務所在社區之和諧關係及良好價值觀和文化遺產。

4 職責

委員會須履行以下職責：

4.1 考慮對本集團有策略性、業務及聲譽影響之健康、安全、環保和社區問題，就員工健康、公司安全與環保及社區關係的重大決策或重大問題向董事會提出建議；

4.2 制定公司健康、安全、環保和社區之長遠規劃及年度計畫，並監督計畫的實施；

- 4.3 對公司員工、生產經營、物業資產或其他設施所發生的重大安全及環保事故及責任提出質詢，並檢查和督促該等事故的處理。
- 4.4 採納有關健康、安全、環保和社區事宜之政策，並於其認為必要時，向董事會提議更改該等政策，並監察本集團遵守已批准之健康、安全、環保和社區政策；
- 4.5 評估本集團之健康、安全、環保和社區標準；
- 4.6 評估本集團之運營，並就評估、避免、消除、控制及減低健康、安全、環保和社區風險作出建議；
- 4.7 評估本集團有否遵守適用之健康、安全、環保和社區法例；
- 4.8 研究及建議採納本集團業務所在行業之合理的健康、安全、環保和社區慣例；
- 4.9 接收本集團內有關健康、安全、環保和社區事故之報告，並檢討管理層對該等事故所採取之行動；及
- 4.10 考慮及向董事會建議是否按照上市規則附錄二十七所載列之《環境、社會及管治報告》披露公司消息；如若披露，委員會應安排及指導其日常工作組撰寫《環境、社會及管治報告》，經委員會審議採納後，提請及建議董事會批准。

5 職權

委員會可以根據其職能，於其履行職責時行使以下權力：

- 5.1 要求本集團僱員及專業顧問提供委員會所需資料、編製及提交報告、出席委員會會議及解答委員會所提出之問題；
- 5.2 指示本公司核數師、本集團僱員出席委員會會議及於法律及法規准許之範圍內，取得僱員或本集團外聘顧問管有之任何檔案、報告、資料或資訊；

- 5.3 轉授其職能或職責予一名或以上委員會成員或本公司任何董事或行政人員或其日常工作組，惟須受委員會釐定的條件及條款規限；
- 5.4 於其認為需要時，取得外聘法律或其他獨立專業意見或協助，費用由本公司承擔；及
- 5.5 行使依據不時生效的上市規則及／或相關適用之法律、法規或規則中規定或建議之其他相關職權。

6 議事規則

- 6.1 委員會每年須召開會議至少一次。若因工作需要，委員會可召開額外會議；委員會主席亦可自行決定召開額外會議。
- 6.2 委員會會議分為定期會議和臨時會議。定期會議每年召開一次，應在上一會計年度結束後的6個月內召開。經董事會、委員會主席或兩名以上委員提議可以召開臨時會議。
- 6.3 定期會議應於會議召開前5日發出會議通知，臨時會議應於會議召開前3日發出會議通知。
- 6.4 會議通知應至少包括以下內容：
- (a) 會議召開時間、地點；
 - (b) 會議期限；
 - (c) 會議需要討論的議題；
 - (d) 會議聯系人及聯繫方式；及
 - (e) 會議通知的日期。
- 會議通知應附內容完整的議案。

- 6.5 會議可以傳真、電子郵件、電話、郵遞或專人送達等方式通知各位委員。
- 6.6 會議可採用現場會議或非現場之通訊會議方式召開。
- 6.7 委員會委員應該親自出席會議，如有特殊原因確實不能親自出席，可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。每位委員每次僅能委託一名其他委員，也僅能接受一名委員的委託，委託二人或接受二人委託的，該委託無效。委託其他委員代為出席會議並行使表決權的委員，應於會前向會議主持人提交授權委託書。
- 6.8 會議應由三分之二及以上委員會委員出席方可舉行。
- 6.9 會議由主席主持，主席不能主持時可委託一名委員主持。
- 6.10 委員應盡職履行職責，對會議議題和議案充分發表觀點、提出意見和建議及行使表決權。
- 6.11 每一名委員享有一票表決權。會議表決方式包括舉手錶決、投票表決；臨時會議可以採用通訊表決方式。
- 6.12 會議議案經全體委員過半數通過方可作為會議決議。
- 6.13 如委員會認為有必要，可以邀請其他董事、高級管理人員及外聘獨立顧問等人列席會議，介紹情況、回答疑問及發表意見。
- 6.14 會議討論與委員會成員有關連關係之議題時，該關連委員應回避。該委員會會議由過半數之無關連關係委員出席即可舉行，會議所作決議須經無關連關係委員過半數通過；若出席會議之無關連關係委員人數不足委員會無關連關係委員總數的二分之一時，應將該事項提交董事會審議。
- 6.15 委員會的召開程式、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本規則的規定。

6.16 委員會可委託公司秘書負責記錄及整理各與會委員之意見，在會議結束後十四日內向委員會成員分發會議記錄之初稿，供彼等批閱。各委員如若發現會議記錄初稿中有與其表達之觀點不一致之處，應將其觀點發給公司秘書，同時抄送給所有其他參會委員，待其他參會委員於異議期內無異後，公司秘書應將該委員之表述修改在會議記錄終稿中；若其他委員有異議，應以公司秘書之記錄為準。修改完畢後，公司秘書應將會議記錄終稿送交所有參會委員簽字。會議記錄由公司秘書保存。

6.17 參會委員對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關資訊。

6.18 委員會須向董事會報告彼等之決定或建議，惟有關法律或監管規定限制此類報告除外。

7 董事會權力

7.1 董事會可根據本公司組織章程細則及上市規則，修改、補充及廢除本職權範圍及任何經委員會通過之決議案，惟任何對本規則及經委員會通過之決議案之修改及廢除致使委員會任何過往行動及決議案失效者除外。

8 委員會檢討

8.1 委員會必須每兩年檢討其表現一次。