



**MODERN LAND (CHINA) CO., LIMITED**

**當代置業(中國)有限公司**

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1107)

## 環境、社會及管治委員會－職權範圍書

當代置業(中國)有限公司(「本公司」及其附屬公司統稱「本集團」)之環境、社會及管治委員會(「委員會」)乃根據本公司於2021年12月1日通過的董事會(「董事會」)決議案成立。董事會於同日通過採納以下委員會的職權範圍：

### 1. 組成

- 1.1 委員會成員須由本公司董事會委任，且須由最少三名成員組成，其中至少兩名應為本公司的獨立非執行董事。
- 1.2 委員會之主席須由董事會委任或在委員會成員中選舉產生，由本公司執行董事或獨立非執行董事擔任。

### 2. 秘書

- 2.1 委員會秘書由本公司公司秘書擔任。
- 2.2 委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗之人士為委員會之秘書。
- 2.3 委員會秘書缺席時，由出席委員會會議的成員推選一人為秘書。

### 3. 會議

- 3.1 除本職權範圍另有規定外，委員會會議應由公司章程細則中有關董事會會議的條款所規管，並必須遵循有關法律、法規、公司章程細則、香港聯合交易所有限公司《證券上市規則》(包括不時之修訂) (「上市規則」) 及本職權範圍的規定。
- 3.2 委員會每年最少須舉行一次會議。如有需要，委員會可要求召開額外會議。
- 3.3 委員會會議法定人數須為兩名成員。每位成員有一票投票權。
- 3.4 委員會會議可由其任何成員召開，或應委員會任何成員的要求，由委員會秘書召開。
- 3.5 召開會議前發出合理通知(包括但不限於書面形式)予委員會全體成員。
- 3.6 會議若出現委員會主席未出席的情況，委員會將從出席成員中選出一位成員擔任代理主席。
- 3.7 委員會之決議須以由過半數成員通過。
- 3.8 由委員會全體成員簽署之書面決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行之委員會會議上通過無異。
- 3.9 會議可以親身出席、採用電話或視像會議之方式召開。

### 4. 出席會議

- 4.1 委員會可邀請其他董事會成員、高級管理層成員及外聘顧問列席會議。
- 4.2 僅委員會之成員有權于會議上投票。

### 5. 股東周年大會

委員會之主席或(如其缺席)委員會之另一名委員應出席本公司之股東周年大會，以解答股東對環境、社會及管治方面的問題(如有)。

## 6. 職責

委員會的職責如下：

### 環境、社會及管治願景、目標、策略及架構

- 6.1 審視本集團環境、社會及管治願景、戰略、目標及策略，並每年檢視相關目標的完成進度，並向董事會提供建議，包括但不限於以下議題：
- (a) 環境方面：本集團運營過程中對於環境帶來的影響，如能源管理、排放管理、碳中和及氣候變化應對等。
  - (b) 社會方面：本集團運營過程中對客戶、員工、供應商及社區等社會各界利益相關方帶來的影響，如職員僱傭與健康安全、產品責任與客戶管理、可持續供應鏈、慈善及社會公益等；及
  - (c) 管治方面：本集團內部企業管治，如合規經營、保持廉潔誠信、反洗錢及反不正當競爭等。
- 6.2 審視及評估本公司環境、社會及管治的管理架構的足夠性及有效性，並向董事會提出建議以供批准(如需要)。
- 6.3 必要時採納並更新有關本集團環境、社會及管治的政策，以確保符合法律及監管要求。
- 6.4 審視環境、社會及管治的主要趨勢，以及風險和機遇，就對本集團營運及／或其他重要利益相關方的權益構成重大影響的相關事宜向董事會匯報及提供建議。

### 環境、社會及管治表現

- 6.5 監督、檢討、評估並向董事會匯報以下事項：
- (a) 本集團為推動環境、社會及管治的目標、策略及架構所採取的行動；及
  - (b) 本集團就環境、社會及管治以適當的國際或國家標準(如適用)作為指標所取得的表現。
- 6.6 監察內部有關環境、社會及管治工作，並就改善有關工作提供建議。

## 環境、社會及管治報告

- 6.7 審閱年度《環境、社會及管治報告》並建議董事會通過，同時建議具體行動或決策，以供董事會考慮，以維持環境、社會及管治報告的完整性；
- 6.8 確保本公司的年度《環境、社會及管治報告》根據上市規則附錄二十七之環境、社會及管治報告指引而編制；及
- 6.9 為環境、社會及管治厘定適當的國際或國家標準（如適用），並每年進行監察和匯報。

### 其他事項

- 6.10 評估環境、社會及管治活動預算，分配足夠的設施及資源；及
- 6.11 履行董事會授予的其他職責。

## 7. 會議紀錄

- 7.1 委員會秘書應在每次會議開始時確定是否存在任何利益衝突並相應地記錄下來。委員會的相關成員不應計入法定人數，並且他必須放棄就其或其任何聯繫人擁有重大利益的委員會任何決議投票，除非上市規則附錄三第4(1)條附註1規定的例外情況適用。
- 7.2 會議記錄應充分詳細地記錄委員會審議的事項和達成的決定，包括委員會成員提出的任何關注或表達的不同意見（「完整會議紀錄」）。
- 7.3 完整會議紀錄應由委員會秘書保存。會議紀錄之草稿及最終定稿應在會議結束後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員提出意見，最終稿作其紀錄之用。

## 8. 授權

如獲董事會授權，委員會可以：

- 8.1 對其職權範圍內的任何事宜作出檢討、評估並提出建議；
- 8.2 向本公司僱員索取適當的所需資料、資料或報告以履行職責；

8.3 如委員會認為為履行其職責而有需要，可委聘外聘顧問或專家提供任何意見或協助，有關委聘專業人士之合理費用由本公司承擔。如有需要，可邀請具備相關經驗及專業知識的僱員和外界人士出席會議；及

8.4 獲其認為履行職責所需的適當培訓及資源。

## **9. 報告程序**

9.1 委員會須每年至少一次向董事會報告其決定或建議。

9.2 委員會應向董事會報告其注意到的違規行為，包括《環境、社會及管治報告》程序和管理方面的重大缺陷；不遵守本集團的《環境、社會及管治報告》政策和程序；或違反適用的法律、規則和法規。

## **10. 職權範圍的更新**

當有需要時，本職權範圍應就上市規則的修訂而作出更新及修改。任何對此職權範圍之修改，須由董事會通過決議。

## **11. 職權範圍的公佈**

委員會的職權範圍將登載於香港聯合交易所有限公司及本公司網站。