



**Regina Miracle International (Holdings) Limited**

**維珍妮國際(控股)有限公司**

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2199)

公司董事會之  
環境、社會及管治委員會的  
職權範圍

於2021年9月13日採納

## 定義

於本職權範圍內，除文義另有所指外，下列詞彙具有以下涵義：

「董事會」	指	公司董事會；
「ESG」	指	環境、社會及管治；
「ESGComm」	指	公司董事會之環境、社會及管治委員會；
「公司」	指	維珍妮國際(控股)有限公司；
「董事」	指	公司所有的董事，且「董事」指任何一位董事；
「集團」	指	公司及其子公司；及
「上市規則」	指	香港聯合交易所有限公司證券上市規則。

## 宗旨

ESGComm負責就管理與集團之ESG有關的事宜(如管治、政策、措施、表現及報告)向董事會提供建議及協助。

ESGComm的職能概括如下：

1. 代表董事會就與集團之ESG有關的策略及活動提供方向以及訂立目標；
2. 審閱集團之ESG政策與措施，確保維持有效及與時並進；
3. 確保遵守適用於公司之法律、監管及客戶要求，包括公司管治原則、行業標準及客戶守則；及
4. 確保所有持份者獲得有關集團之ESG活動的確切資訊。

於本職權範圍中，「ESG」指上市規則附錄二十七「環境、社會及管治報告指引」所訂明的範疇。

## 組成、通告及法定人數

ESGComm應由不少於三名董事組成，其中須包括至少一名獨立非執行董事。

ESGComm主席應由董事會任命。其應出席股東週年大會，以回答股東就ESGComm之活動提出的問題。

ESGComm的秘書應為公司的秘書或由ESGComm不時指定的任何人士擔任。

ESGComm成員須出席ESGComm的會議。如有需要，ESGComm之主席可邀請董事或管理層出席。如有需要，外部顧問亦可受邀出席ESGComm會議。

除獲得ESGComm成員書面豁免外，否則應以書面或電話方式事先通知ESGComm全體成員即將召開會議。成員出席會議即被視為其已同意豁免會議通告或較短的會議通知期。

與ESGComm每次會議議程相關的信息和材料應適時分發予ESGComm全體成員以作準備。

ESGComm會議的法定人數應為兩名成員。會議期間，倘主席及／或其委任代表缺席任何會議時，ESGComm可選任一位出席會議的成員擔任該會議的主席。決議應獲過半數票數贊同方可通過，若表決時票數相同，則ESGComm主席會有決定性的一票。

## 授權

在董事會授權下，ESGComm可：

- 1) 在其職權範圍內調查任何與ESG有關的活動。ESGComm有權向集團的任何僱員獲取其需要的任何資料，而所有僱員均須對ESGComm作出的任何要求加以配合；
- 2) 獲取外部獨立專業意見，費用由公司承擔，在其認為合適的情況下，可要求有相關經驗及專業知識的任何人員參與ESGComm的會議；及
- 3) 在其認為合適的情況下，獲得培訓資源，費用由公司承擔。

ESGComm可適時將其職權委託予管理層(ESG執行團隊)。

## 職責

ESGComm的職責包括：

### ESG願景及策略

- 1) 研究、監督及審閱當前及未來ESG的趨勢及事宜，以了解影響集團營運的新ESG事宜；及
- 2) 制定及檢討集團的ESG願景、宗旨及策略，並向董事會作出推薦建議，讓相關措施獲得批准。

### ESG管治

- 3) 識別、釐定及評估集團的ESG風險及機遇，並向董事會匯報；
- 4) 確保制定有效的風險管理及內部監控制度，以管理ESG風險；
- 5) 識別、評估及決定對集團營運及／持份者權益而言屬重大的ESG議題；
- 6) 就ESG措施的資源分配向董事會提供意見；

- 7) 制定及建立指引實施ESG相關措施的ESG政策及程序；
- 8) 審閱集團的ESG政策及程序，以確保其行之有效並符合目標；
- 9) 監督及審閱集團的營運，以確保符合ESG相關政策及程序，以及適用的法例及法規；
- 10) 監督集團ESG策略及措施之執行；
- 11) 制定目標以衡量措施的成效，並為ESG的表現制定持續改進計劃；
- 12) 根據訂立的ESG目標衡量及評估集團的表現，並向董事會報告，並就改善表現所需採取的行動提出建議；
- 13) 確保已向相關僱員提供有關ESG事宜之足夠培訓；及
- 14) 監督持份者參與及重要評估過程，以確保與持份者保持有效的溝通及關係，同時維護集團的聲譽。

## **ESG 報告**

- 15) 釐定ESG報告採納的報告準則；
- 16) 釐定ESG報告的報告涵蓋範圍；
- 17) 監督ESG執行團隊的ESG報告編製工作；及
- 18) 審閱由ESG執行團隊負責編製的集團可持續發展報告及ESG報告，並向董事會作出推薦建議以供批准。

## **社區活動**

- 19) 審閱社區活動的預算及工作計劃，並向董事會作出推薦建議以供批准；及
- 20) 審閱社區活動的營運、結果及表現，包括義工團隊及其他慈善活動，以及活動的內部及外部反饋並於適當時候向董事會提供最新資料。

## 其他責任

- 21) 審閱及評估ESGComm的表現及本職權範圍，以確保其有效運作，並就其認為適當的變更措施提出建議，以供董事會批准；及
- 22) 識別及監督使ESGComm能夠履行其職責的措施。

於履行其職責時，ESGComm應遵守董事會可能不時規定或公司章程或法律規定的任何要求、指示及法規。

## 匯報程序及會議次數

ESGComm的會議記錄應由ESGComm會議的秘書保存，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄以供其在任何合理的時間查閱。任何ESGComm會議的秘書應在會議後一段合理時間內向ESGComm全體成員發送由其擔任秘書的會議記錄的初稿及最終定稿。

ESGComm應向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

ESGComm主席可酌情召開會議，惟在任何情況下，每年應召開最少一次ESGComm會議。