



# CAFÉ DE CORAL HOLDINGS LIMITED

## 大家樂集團有限公司\*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

網址: [www.cafedecoral.com](http://www.cafedecoral.com)

(股份代號: 341)

### 薪酬委員會

### 職權範圍 (經修訂)

(於 2022 年 3 月 24 日經董事會通過)

#### 1. 設立

- 1.1 董事會已於過去決議成立一轄下委員會，稱為薪酬委員會。

#### 2. 成員

- 2.1 薪酬委員會委員應由董事會委任。成員人數至少為兩名。大多數成員應為本公司的獨立非執行董事。

#### 3. 主席

- 3.1 薪酬委員會主席由董事會委任。主席必須為獨立非執行董事，負責與董事會聯繫。
- 3.2 主席應主持薪酬委員會會議。
- 3.3 在薪酬委員會主席出缺的情況下，其餘與會的成員應互選一人主持薪酬委員會會議。

#### 4. 職權

- 4.1 董事會授權薪酬委員會採取必要之行動以履行其職責。

\* 僅供識別

## 5. 職責

薪酬委員會的職責為：

- 5.1 就集團整體薪酬政策及策略，參考市場趨勢及相關標準並進行檢討；
- 5.2 就董事及高級管理人員的集團薪酬政策及架構，及就建立薪酬政策制訂正規而具透明度的程序向董事會提出建議；
- 5.3 因應董事會所訂之企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 5.4 就個別董事及高級管理人員的薪酬待遇向董事會提出建議；  
  
薪酬待遇可包括（如適用）非金錢利益、退休金權利及賠償金額，包括喪失或終止職務或委任應付之任何賠償；
- 5.5 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、集團內其他職位的僱用條件；
- 5.6 檢討和審批向執行董事和高級管理人員就其喪失或終止職位或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致，若未能與合約條款一致，有關賠償亦須公平合理，不致過多；
- 5.7 檢討和審批因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致，若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理和適當；
- 5.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本人的薪酬；
- 5.9 代表主席或董事會處理不時由他們委託的其他相關事務；
- 5.10 就其他執行董事的薪酬建議分別諮詢主席及/或首席執行官（如有）；
- 5.11 不時邀請顧問參與會議，包括但不限於外聘顧問，給予成員協助或建議；及
- 5.12 按《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》對薪酬委員會的不時

要求採取行動。

## **6. 會議法定人數和表決**

- 6.1 薪酬委員會的法定開會人數為兩名成員。如只有兩名成員出席會議，則該兩名成員均應為獨立非執行董事。如有超過兩名成員出席，則其大多數應為獨立非執行董事。
- 6.2 會議上提出的問題應以簡單多數表決。

## **7. 出席會議**

- 7.1 薪酬委員會委員可親身出席或透過電子通訊方式（如公司能夠提供）出席薪酬委員會會議。如有薪酬委員會委員希望透過電子通訊方式出席會議，應預先與薪酬委員會秘書安排。
- 7.2 如薪酬委員會認為合適並提出邀請，本公司高級管理人員及其他人士應列席會議。
- 7.3 公司秘書為薪酬委員會的秘書。

## **8. 會議次數**

- 8.1 每年舉行至少一次會議；如有需要，亦可召開臨時會議。

## **9. 會議通告**

- 9.1 薪酬委員會委員可向薪酬委員會秘書提出要求召開會議。
- 9.2 除同意另作安排外，每次會議通告應確定會議地點、日期和時間，並發給薪酬委員會每名成員以及應列席會議的其他人士：
  - 9.2.1 如屬薪酬委員會的定期會議，應在會議舉行日期前至少 14 天發出通知；及
  - 9.2.2 如屬薪酬委員會的其他會議，應在會議舉行日期前的合理時間內發出通知。

- 9.3 應於會議舉行日期前至少 3 天向薪酬委員會委員和其他與會者發出議程，並附上相關文件。
- 9.4 各薪酬委員會委員均有權向薪酬委員會秘書提出於定期會議議程上加入與薪酬委員會職能相關的其他事項。

## **10. 會議記錄**

- 10.1 列席薪酬委員會會議的薪酬委員會秘書（或其指派人員）應充分詳盡地記錄會議過程和決議，包括出席和列席人士的姓名、考慮事項、所達成決定及/或在會議上由薪酬委員會委員提出的建議。會議記錄亦應包括任何薪酬委員會委員提出關注的事項及/或所表達的異議。
- 10.2 薪酬委員會秘書應在會議開始時確定是否有委員存在利益衝突，並作出相應記錄。有關的薪酬委員會委員不應計入法定開會人數之內，並須就其本身及/或其聯繫人具有重大利益的議案放棄投票。
- 10.3 應於薪酬委員會會議結束後及在下次會議舉行前的合理時段內，將會議記錄的初稿和最後定稿發送予全體委員，以分別供委員表達意見及作記錄之用。
- 10.4 薪酬委員會會議記錄應由薪酬委員會秘書備存，並供薪酬委員會各委員及/或各董事在給予合理通知後在任何合理的時段查閱。

## **11. 股東周年大會**

- 11.1 薪酬委員會主席應盡量出席本公司股東周年大會，以回應股東就薪酬委員會事務的提問。
- 11.2 如薪酬委員會主席未克出席本公司股東周年大會，應安排薪酬委員會另一名委員出席，或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表。該人士應預備回應股東就薪酬委員會事務的提問。

## **12. 匯報責任**

- 12.1 於每次薪酬委員會會議後，委員會主席應向董事會匯報薪酬委員會職責和職務範圍內的各種事宜。

12.2 薪酬委員會應在其職權範圍內就任何須採取行動或改善的事項，向董事會提出建議。

12.3 薪酬委員會應在薪酬委員會秘書協助下，編製報告予股東以闡述其職能和會務，該報告將載入本公司的企業管治報告中。

### **13. 其他**

13.1 薪酬委員會應獲給予充足資源以履行其職責。若薪酬委員會認為其資源不足，可透過公司秘書向董事會提出要求增加資源。

13.2 所有薪酬委員會委員應能獲得薪酬委員會秘書提供意見和服務，以確保遵守薪酬委員會的程序和一切適用法律、規例和規則。

13.3 各薪酬委員會委員均可為履行其職責，而要求取得法律和其他獨立專業意見，費用由公司承擔。

13.4 每名薪酬委員會委員應付出足夠時間和精神，以履行其作為薪酬委員會委員的職責。各委員應定期出席會議、積極參與會務，以其技能和專業知識為本公司作出貢獻。

13.5 薪酬委員會應在本公司網站及香港聯合交易所有限公司網站公開其職權範圍，解釋其角色及權力。