

**PRADA S.p.A.**

薪酬委員會

職權範圍書

於二零二二年七月二十八日經 PRADA S.p.A.董事會批准

**1. 第 1 條**  
**宗旨及範圍**

- 1.1 本職權範圍書（「**職權範圍書**」）規管 PRADA S.p.A.（「**本公司**」）董事（「**董事**」）及高級管理層（「**高級管理層**」）的薪酬委員會的組成、職能及職責，該委員會由董事會根據本公司的公司章程第 21.7 條成立（「**薪酬委員會**」或「**委員會**」）。
- 1.2 在本職權範圍書並無明確規定且盡量與本職權範圍書一致的情況下，茲提述法例及規管董事會運作及職能的本公司的公司章程以及香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「**上市規則**」）。

**2. 第 2 條**  
**委任及組成**

- 2.1 薪酬委員會的成員須透過董事會決議案委任及更換，董事會亦將釐定其薪酬。
- 2.2 薪酬委員會將由最少 3（三）名及最多 5（五）名成員組成，均從本公司董事會非執行董事中選出，過半數須為獨立非執行董事（即符合上市規則第 3.13 條所載的獨立性規定）。
- 2.3 薪酬委員會的成員必須具備與其須進行的工作有關的足夠專業知識，且至少一名委員會成員須在財務事宜或薪酬政策方面具備足夠的知識及經驗。董事會在委任薪酬委員會所有成員時會評估其能力。
- 2.4 薪酬委員會須從獨立非執行董事中委任一名主席（「**主席**」），負責協調及規劃委員會的活動及主持其會議。
- 2.5 董事同意擔任薪酬委員會成員，前提為彼等認為彼等能按其角色及董事會職責向本公司投入足夠時間並作出貢獻。
- 2.6 如薪酬委員會的一名或多名成員因任何原因（包括因其董事職務終止）不再任職，本公司董事會須根據前段所載條文於首次相關會議上立即更換有關成員。除董事會在委任薪酬委員會成員時另有決定外，獲委任接替已停職成員的薪酬委員會成員的任期須與其獲委任時在職成員的任期同時屆滿。

- 2.7 除董事會在委任薪酬委員會成員時另有決定外，薪酬委員會成員的任期須與其所屬董事會的任期相同，且任何董事的任期因任何原因提前終止，均會導致其作為薪酬委員會成員的任期同時自動終止。

### 3. 第3條 職責

- 3.1 薪酬委員會是在董事會內設立的諮詢及建議機構，其工作是通過提出意見、推薦建議及提議，在有關董事及負有策略性責任的行政人員（「高級管理層」）的薪酬事宜方面為董事會提供支持。

- 3.2 委員會須進行以下工作：

- (i) 就(a)董事及高級管理層的薪酬政策及架構；及(b)建立一套正式及具透明度的程序以制定薪酬政策向董事會提供推薦建議；
- (ii) 經參考上文第(i)點，監督董事會所採納決策的具體執行情況，尤其是核實績效目標的實際達成情況；
- (iii) 檢討並批准高級管理層的薪酬建議，當中須參考由董事會所定宗旨及目的；
- (iv) 就(a)個別執行董事、擔任特定職位的其他董事及高級管理層的整體薪酬待遇（包括如福利、退休金、補償金（包括離職或停職或獲委任應付的任何補償）及其他津貼）；及(b)設定與該等薪酬可變部分有關的績效目標向董事會作出推薦建議或表達意見。委員會應就彼等對其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁；
- (v) 在其他內部委員會的支持下，向董事會作出推薦建議或表達意見，以確定與本公司進程中實現可持續發展目標有關的薪酬可變部分的決策參數，以及確定、評估並管理與環境、社會及管治有關的可持續性目標及政策、風險及機會；
- (vi) 就非執行董事的薪酬向董事會作出推薦建議；

- (vii) 界定及批准將支付予執行董事及負有策略性責任的管理人員在離職或停職或獲委任的補償金及賠償金，同時確保該等補償金及賠償金符合規管相關職位或獲委任的協議規定，且在任何情況下，對本公司而言均屬公平、充分且並未過高；
- (viii) 檢討及批准與因不當行為被解僱或免職或董事辭任有關的補償協議，以確保該等協議與合約條款一致，且在其他方面屬合理適當；
- (ix) 考慮可資比較公司支付的薪酬，以及本集團旗下公司適用的時間承諾、合約條款、責任、僱傭條件及工作時間；
- (x) 確保各董事及其聯繫人及／或關連方不涉及有關該董事自身薪酬的決定；
- (xi) 協助董事會：(a)制定及界定任何激勵計劃、購股權計劃及其他長期計劃，以提交予董事會批准；(b)界定與起草及應用上述(a)項所述計劃有關的技術方面；及(c)評估認為最合適的激勵制度（購股權計劃、其他以股份為基礎的計劃）；
- (xii) 監督本公司不時採納的激勵制度、購股權計劃及其他長期計劃的應用情況、選擇計劃參與者的方法、確定目標及釐定獎金，而上述各項已在相關計劃中詳細描述；
- (xiii) 核實各年度及長期激勵計劃所設結果的實現情況，並批准獎勵付款；
- (xiv) 就有關薪酬的特定及具體事宜發表意見，而行政總裁則要求由委員會進行審查；
- (xv) 在法例及／或規例變更後或在其認為必要時，定期核實本職權範圍書的充足性，並向董事會提出任何修訂或補充建議；
- (xvi) 本公司或其任何附屬公司將向本公司或其任何附屬公司的任何董事或擬任董事授予的任何服務合約：(a)期限可能超過三年；或(b)為使本公司有權終止合約，明確要求本公司給予一年以上的通知期或支付相當於一年以上薪酬的賠償金或其他款項，就此達成意見，並就條款是否屬公平合理、符合本公司及其股東的整體利益以及如何投票向股東提供意見；
- (xvii) 須履行董事會向其分配的任何其他職責。

- 3.3 委員會有權取得所需的資料及訪問公司部門履行其職責，並可在董事會就此制定的預算條款及限制內，獲得足夠財政資源及聘用獨立外部顧問，費用由本公司承擔，惟該等獨立外部顧問須適當地受保密性約束。薪酬委員會須至少每年一次向董事會匯報資金使用情況。
- 3.4 委員會主席須在召開的首次會議上向董事會通報委員會展開的活動。委員會須及時提供任何必要文件，以便董事會能夠就委員會審查的事宜作出知情決定。

#### 4. 第 4 條 會議的召開、舉行及報告

- 4.1 薪酬委員會應在主席認為適當的時候，或在至少 2（二）名成員的要求下，或根據與公司秘書確定的薪酬委員會會議日曆，與董事會及本公司其他委員會的會議協調召開會議。
- 4.2 會議通告（載有會議日期、時間及地點指示以及將要討論的議題清單）應由主席或秘書根據主席的要求，在確定會議日期前至少 3（三）天通過電郵或任何其他合適方式呈交予委員會成員。在緊急情況下，期限可能會更短。與議程事項有關的任何文件應在會議召開同一時間或之後提供，惟在任何情況下均應盡早提供，在特殊情況下或出於保密原因則作別論。企業事務部門應將通告副本發送至法定核數師委員會主席，於下文第 4.6 段所述情況下，亦應發送至董事會主席及本公司行政總裁。
- 4.3 在並無按照上述條款及程序發出正式通告的情況下，倘其全部成員均出席會議，且並無成員因事先所得資料不充足而反對討論議程事項時，則可舉行委員會會議。
- 4.4 薪酬委員會會議由主席主持，如主席未有或未克出席，則由與會人士在會議開始時所選定的成員主持，彼應指導、協調及主持討論。
- 4.5 應主席邀請，公司秘書可出席薪酬委員會會議，以擔任該等會議之秘書。或者，薪酬委員會可就一次或多次會議委任一名並非委員會成員之人士擔任秘書（「秘書」）。

- 4.6 本公司主席及／或行政總裁（並非薪酬委員會成員）可能會獲邀出席委員會會議，前提為彼等於所討論事項中並無任何個人利益，亦不得參與委員會投票。委員會主席可不時邀請任何其他人士（包括外部第三方）出席薪酬委員會會議，彼等出席可能有助於薪酬委員會以最佳方式履行職責，惟該等外部第三方須對其應邀出席的薪酬委員會會議所處理的事宜及會議表現保持最大程度的保密性及私隱性。法定核數師委員會主席（或由其指定的另一法定核數師）有權出席委員會會議。
- 4.7 如果出席人士於決議案主體事項中擁有個人利益或代表第三方擁有利益，彼應知會委員會並須遵守意大利民法典第 2391 條的規定。據此可理解為任何董事都不得參加向董事會提出有關其自身薪酬建議的委員會會議。
- 4.8 薪酬委員會會議亦可完全通過電子通訊方式舉行，前提為能夠識別所有出席人士的身份並將有關識別記錄在相關會議記錄中，且彼等能跟上討論、參與議程事項的實時討論、在進行表決的情況下通過公開投票進行表決，以及查閱、接收及發送文件。即使秘書及主席不在同一地點，薪酬委員會會議亦被視為屬有效舉行。在此情況下，會議被視為在主席所在地點舉行。
- 4.9 薪酬委員會會議在絕對多數在任成員參會的情況下方為有效組成。決議案須以絕對多數票方能通過；倘出現票數相同的情況，則主持會議之人士的投票為決定票。投票不得由受委代表進行，且各成員擁有一票投票權。
- 4.10 薪酬委員會秘書應擬備會議記錄，充分詳細地記錄所審閱事項及所達成的決定（包括所提出任何關注事項或表達的不同意見）。會議記錄草擬本在會議舉行後合理時間內提交予薪酬委員會主席及其他成員以徵求意見，會議記錄一般在委員會的下次會議上獲批准。會議記錄由會議主席及秘書在其上簽署，並由秘書按時間順序保存。會議記錄的最終版本應在會議後合理時間內發送給委員會的所有成員以供記錄。

**5. 第 5 條**  
**最終條文**

- 5.1 本職權範圍書須置於本公司註冊辦事處及薪酬委員會召集的地點供董事會及法定核數師委員會成員查閱，並登載於本公司及香港聯交所網站。
- 5.2 本職權範圍書的任何修訂均須經本公司董事會批准。