



AUTO ITALIA HOLDINGS LIMITED

意達利控股有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：720)

薪酬委員會之 職權範圍

1. 組成

意達利控股有限公司(「本公司」)董事(「董事」)會(「董事會」)決議成立一個委員會名為薪酬委員會(「委員會」)，以考慮執行董事的薪酬政策及架構、評估執行董事的表現、檢討獎勵計劃及董事服務合約以及釐定本公司董事及高級管理人員的薪酬待遇。

2. 成員

2.1 委員會成員須由董事會自董事中委任，並須包括至少三名成員，當中大多數應為獨立非執行董事。

2.2 只有委員會成員(包括秘書(定義見下文))有權出席委員會會議。然而，可在認為適當時邀請其他個別人士，例如執行主席、行政總裁、人力資源部主管及外聘顧問出席整個或任何部分會議，惟彼等並無擁有委員會之任何決議案的投票權。

2.3 委員會成員不得委任任何替任代表出席任何委員會會議。

* 僅供識別

2.4 委員會的正式會議可透過親身出席，以電話或視像會議容許與會者彼此溝通對話的方式舉行，在此情況下，法定會議人數須為透過電話或其他類似通訊設備聯繫的任何兩名委員會成員。

2.5 董事會須委任一名獨立非執行董事或董事會主席為委員會主席（「**委員會主席**」）並確定其任期。倘委員會主席及／或獲委任的副主席缺席會議，餘下與會者須於彼等當中推選一名身兼獨立非執行董事或董事會主席的成員主持會議。

2.6 倘委員會成員不再擔任董事，其董事會成員身份將即時自動終止。

3. 秘書

本公司的公司秘書或其提名人或具備合適的資格及經驗之本集團法律及公司秘書部員工，須以委員會的秘書（「**秘書**」）的身份行事。

4. 高級管理人員

就本文件而言，高級管理人員指經由董事會指定為高級管理層之僱員或主管人員。

5. 法定會議人數

委員會會議的法定人數須為至少兩名委員會成員。正式召開且符合法定人數的委員會會議應有權行使委員會所獲賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。

6. 委員會之程序

6.1 除非此等職權範圍有所更改，否則委員會的會議及程序受到規管本公司董事會議和程序的本公司細則規管。

6.2 委員會成員不得就有關彼本身薪酬的委員會決議案投票。

7. 會議次數

委員會會議須在適當時舉行，但至少每年舉行一次。委員會主席或任何其他委員會成員在認為必要或適當時可召開委員會會議。

8. 會議通知

8.1 秘書須應任何委員會成員要求召開委員會會議。

8.2 任何會議之通知均須於該會議舉行前14日發出。倘召開會議的通知期較短，則會議將須被視為於獲得大部分委員會成員同意的情況下正式召開。委員會成員出席有關會議即被視為已同意較短的會議通知期。倘續會於少於14日內舉行，則毋須發出任何續會通告。

8.3 除非另有協定，每份載列確切地點、時間和日期連同將討論議程的會議通知，須在會議舉行日期前以合理通知時間送交委員會各成員及任何須出席會議的人士，而相關文件亦須同時送交委員會成員及其他與會者(如適用)。

9. 會議紀錄

9.1 秘書須記錄委員會所有會議程序和決議案，包括出席者和列席者姓名。

9.2 秘書須在各會議開始時確定是否存在任何利益衝突並據此載入會議記錄內。

9.3 秘書應保存完整會議紀錄。會議紀錄初稿和最終版本應分別送交所有委員會所有成員以供彼等提供意見，並送交所有董事會成員以供記錄。在各個情況下，應在會議日期後的合理時間內發出。

10. 委員會決議案

由全體委員會成員簽署之書面決議案將屬有效並具有效力，猶如該決議案已於正式召開及舉行的委員會會議上獲通過而當中可包括一式多份文件，每份由一名或多名委員會成員簽署。該決議案可透過傳真或其他電子通訊方式簽署及傳閱。此條文並不影響香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則（「上市規則」）有關將舉行董事會或委員會會議之任何規定。

11. 股東週年大會

委員會主席或（如彼未能出席）委員會另一成員或（如彼未能出席）彼正式委任授權人士須出席本公司股東週年大會，以就委員會權責範圍內的事項回答本公司股東的提問。

12. 權力

12.1 受限於董事會不時作出的任何特定指示，並在不損害或免除需要遵守並遵從監管本公司任何報告規定或業務操守的任何法律及或法規的情況下，董事會授權委員會：—

12.1.1 可就其職權範圍內調查任何活動；

12.1.2 可自任何僱員取得任何所需資料，而全體僱員均須按指示與委員會合作，回應委員會作出之要求；及

12.1.3 得以獲提供足夠資源以履行其職責，包括取得獨立專業人士之意見，以及在認為有需要時讓具有相關經驗及專業知識之外部人士出席會議。

12.2 薪酬水平應足以吸引及留聘可令公司成功營運的董事，但不應高於所需水平。

12.3 概無董事可參與釐定彼自身的薪酬。

12.4 委員會應就其他執行董事的薪酬建議，諮詢主席及／或行政總裁的意見。如有需要，委員會應徵詢獨立專業意見。

12.5 委員會已獲董事會授權，如委員會認為有需要，可由本公司支付合理費用下，向外索取法律或其他獨立專業意見，及確保具有關經驗及專業的外聘人士出席會議以履行其職責。

13. 職責

委員會之職責須為：—

- (a) 就全體董事及高級管理人員之薪酬政策及架構，及為制訂薪酬政策設立正規而具透明度之程序，向董事會提出推薦意見；
- (b) 獲指派負責釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬組合，包括實物利益、退休金權利及賠償金額（包括任何應就喪失或終止職務或委任而支付之補償），以及就非執行董事的薪酬向董事會作出推薦意見；
- (c) 考慮同類公司所支付之薪酬、須付出之時間及職責，以及集團內其他職位之僱用條件；
- (d) 參考董事會之企業方針及目標，審閱及批准管理層之薪酬建議；
- (e) 審閱及批准任何就執行董事及高級管理人員喪失或被終止職務或委任而須向彼支付之補償，以確保該等補償與合約條款一致，如未能與合約條款一致，亦屬公平及不致過多；
- (f) 審閱及批准董事因行為失當而遭解僱或罷免時之賠償安排，以確保有關安排乃與合約條款一致，如未能與合約條款一致，亦屬合理適當；
- (g) 確保並無董事會董事或彼任何聯繫人參與釐定彼自身的薪酬；
- (h) 考慮由董事會指示之其他議題；
- (i) 應使用透過內部及外界取得的資料，令其信納本公司的基本薪酬與現行市場情況比較是具競爭力的，以及與其他擁有相似規模、業務性質及範疇的公司比較，本公司的總薪酬待遇／福利是具競爭力的；

- (j) 應按主席、本公司董事及本公司高級管理人員對本公司所作出的貢獻及其表現以確保其獲得公平的報酬，及確保其獲得適當的鼓勵，讓其能保持高水準表現及改善本公司及其本身的表現；及
- (k) 確保符合公司條例及上市規則就披露薪酬（包括退休金）所載相關條文的規定；及
- (l) 審閱及／或批准上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜。

14. 匯報程序

14.1 秘書須向委員會全體成員送交委員會之會議紀錄及報告。

14.2 委員會須定期向董事會匯報其決定或推薦意見，除非其作出匯報之能力受到法例或監管限制（例如因監管規定被限制作出披露）則作別論。

15. 查閱職權範圍

委員會應於聯交所網站及本公司網站刊載其職權範圍（當中闡述其角色及獲董事會授予之權力）以供查閱。

2023年3月