



# FERRETTIGROUP

Ferretti S.p.A.

法拉帝股份有限公司

(根據意大利法律註冊成立為股份有限公司)

(股份代號：09638)

## 策略委員會職權範圍

### 第1條

#### 前言

本職權範圍(「**職權範圍**」)於2024年2月19日獲法拉帝股份有限公司(「**本公司**」)董事會(「**董事會**」)批准，以規管策略委員會(「**委員會**」)的成立、運作及職能，負責協助董事會確定本公司發展規劃，支援投資決策程序，加強決策科學性，提高重大投資決策的效益和決策的質量，完善企業治理結構以及於需要時在不損害任何權力轉授的情況下擔任本公司董事會及／或行政總裁(「**行政總裁**」)的顧問。

### 第2條

#### 成立

1. 委員會乃於2024年2月19日通過本公司董事會決議案成立。
2. 委員會由不少於三名董事組成，全部均從董事會成員中選出。
3. 董事只有在彼等認為能夠投入必要的時間勤勉履行職責時，才應接受委員會成員的職務。
4. 委員會經董事會選舉產生一名主席(「**主席**」)。主席須協調及規劃委員會的活動並指導委員會會議的進展。

5. 委任期須由董事會不時決定，倘並無作出有關決定，則與董事會任期一致。董事會因故提前終止任期將導致委員會的委任即時撤銷。
6. 倘委員會一名或以上成員因故停任，董事會應須根據前文各段的條文填補有關空缺。
7. 董事會可隨時罷免委員會成員及主席，而不賦予彼等就罷免享有任何權利或申索。
8. 董事會秘書或其在本公司的公司秘書架構中指定的其他人士應擔任委員會秘書(「秘書」)。

### 第3條 會議及決議案

1. 委員會會議須由主席或其一名成員定期召開，並根據本公司章程細則第22.1條，在向全體委員會成員發出的通知中指定的地點舉行會議，次數須足以使委員會履行其職能，且在任何情況下，每年至少召開一次。
2. 會議通知(以英文撰寫)須由秘書在委員會主席的指示下，以掛號郵件、傳真、電子郵件或同等方式發出，惟須於會議日期前至少三個營業日發出接獲證明，並列明會議地點、日期及時間，連同議程及出席方式以及法律規定的資料。
3. 在必要及緊急情況下，前述通知可按上述方式於會議指定舉行時間至少二十四小時前發出。
4. 在任何情況下，召開大會通告副本須由秘書送呈董事會主席、法定核數師委員會及行政總裁(如非委員會成員)。
5. 然而，即使委員會並無正式召開會議，委員會亦可在其所有成員出席時有效通過決議案。

6. 主席亦可應其他機構成員的要求，邀請董事會主席、行政總裁(如非委員會成員)、其他董事出席單次會議，並透過通知行政總裁、本公司或本集團企業職能議程議題的經理及代表、董事會秘書(倘其並非擔任秘書)以及任何其他人士(包括來自本公司及本集團外部且其出席被視為有效的團體)亦就討論議程的一個或多個項目提供適當見解；法定核數師委員會主席或其指定的另一名成員參與委員會的工作。
7. 在此情況下，獲邀人士應知悉通知及彼等有效參與工作所需的任何文件。
8. 委員會會議可以採取音頻或視頻會議的方式舉行，但前提是會議主席能夠識別所有與會人士，且與會人士能跟進討論，能夠參與會議事項的實時審議和同步投票，並能夠實時接收、傳輸和審閱文件，且進行會議記錄的人員能夠充分理解所記錄的事項。
9. 任何以英文及(如視為必要及／或要求)意大利文編製的有關議程項目的文件，須於發出會議通知的同時，或在緊急情況下於會議指定舉行時間前至少二十四小時，根據通知的傳送方式由秘書按適合確保所需保密性的方式(包括透過專用電腦平台)向成員及(如認為有必要或適當)任何其他獲邀請人士提供。
10. 委員會會議須由主席主持，如主席缺席或未克出席，則由最資深成員主持。
11. 委員會會議有過半數在任成員出席便為有效構成。  
  
決議案可經絕對多數票採納。倘出現票數相同，以主持會議人士所投一票為準。不得由受委代表代為投票。
12. 會議紀錄由秘書負責。

13. 委員會會議的會議紀錄應以英文撰寫，草稿須提交委員會主席及其他成員以供彼等表達意見；須由主持會議人士及秘書簽署。會議視作於會議主席所在地點舉行。會議記錄須發送予委員會成員及其他參與人士。
14. 就本職權範圍未有涵蓋的所有事宜而言，董事會行事規則的條文及本公司規管董事會會議的章程細則的條文應比照適用於委員會會議。
15. 委員會主席應盡早向董事會報告其開展的所有活動，且無論如何至少每年一次。

#### **第4條**

#### **職能、宗旨及職責**

1. 在履行職能時，委員會須有權透過委員會秘書取得所需本公司資料及進入辦事處以履行其職責。
2. 委員會可使用獨立顧問提供的服務以取得必要資料，前提是須適當遵守必要的保密性。委員會有責任預先核實外聘顧問的情況不會損害其獨立判斷，包括就其向本公司人力資源部、董事或具有策略職責的經理提供的任何服務。
3. 董事會可向委員會提供年度預算以履行其職責。
4. 委員會應與其他委員會合作，經考慮本公司其他相關利益相關者的利益後，支持董事會為股東利益創造長期價值的目標。
5. 在不損害向行政總裁轉授權力的情況下，僅具備諮詢職能的委員會受託負責以下工作：
  - 對本公司長期發展策略規劃進行研究並提出推薦建議；
  - 對重大投資融資方案進行研究並提出推薦建議，須待董事會批准；

- 對重大資本運作及資產管理項目進行研究並提出推薦建議，須待董事會批准；
  - 對以上事項的實施進行檢查及監督；及
  - 董事會授權的其他事宜。
6. 委員會須至少每年向董事會匯報其所有活動。

### **第5條** **最終條文**

本職權範圍須存置於本公司註冊辦事處及委員會召集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合交易所有限公司網站。

委員會須至少每年定期審閱本職權範圍的充足性，並向董事會提交任何修訂或整合建議。

對本職權範圍的任何修訂必須經董事會決議案採納方可作出。董事會主席可在必要時就本職權範圍作出正式修訂，以符合法定或監管規定、董事會決議案或本公司的組織變動，惟須經委員會事先批准，並須就此通知董事會。

本職權範圍於2024年2月19日採納。