

# KORADIOR HOLDINGS LIMITED

## 珂莱蒂尔控股有限公司

(于开曼群岛注册成立之有限公司)

(股份代码: 3709)

(「本公司」)

---

### 董事会 (「董事会」) 薪酬委员会 (「委员会」) 职权范围

---

#### 1. 组成

1.1 本委员会是按本公司董事会于 2014 年 6 月 6 日会议通过成立的。

1.2 按开曼群岛公司法所含规定, 本委员会程序遵守香港联合交易所证券上市规则 (「上市规则」) 和公司章程中所含的规定。

#### 2. 成员

2.1 委员会成员由董事会从董事会成员中挑选, 委员会人数最少 3 名, 而大部份之成员须为本公司的独立非执行董事。如成员停止担任董事的职责, 该成员应自动失去该委员的资格。如因此导致委员会成员人数减至低于最低人数要求, 董事会应任命一位新成员, 以补充在委员会成员的数量。

2.2 委员会主席 (「主席」) 须为独立非执行董事, 并由董事会委任。

2.3 本公司的公司秘书为委员会的秘书。委员会秘书应出席委员会的所有会议。委员会可不时任命具有适当资格及经验的其他人为秘书。

2.4 本委员会的组成将遵守上市规则的要求, 包括因需进行修订的上市规则条款。

#### 3. 会议程序

3.1 会议通知:

- a. 除非委员会全体成员 (口头或书面) 同意, 委员会的会议通知期, 不应少于七天。

b. 任何委员会成员或委员会秘书（应委员会成员的请求时）可于任何时候召集委员会会议。

c. 召开会议通告必须亲身以口头或以书面形式、或以电话、电子邮件、传真或其他委员会成员不时议定的方式发出予各委员会成员不时通知秘书的电话或传真号码或邮件地址或电邮地址。

d. 第 3.3 条所述委员会定期会议的议程及有关档应全部及时送交委员会全体成员，并至少在计划举行委员会会议日期的最少三天前（或全体成员协议的其它时间内）送出。

e. 高级管理人员有义务及时地向委员会提供适当的信息，以使委员会能作出明智的决定。该信息须是其自愿提供，并是完整和可靠的。如成员需额外更多的信息，该成员应做作出额外有关查询。各成员应以独立管道访问其高级管理人员。

3.2 法定人数：委员会的法定人数为两位成员而大部份的成员须为独立非执行董事。

3.3 公司秘书或任意一位联席公司秘书担任委员会秘书。

3.4 其他董事会成员亦拥有参与会议权利。

3.5 委员会决议必须由半数以上委员会成员赞成方能通过。

#### 4. 书面决议

书面决议可由所有委员会成员亲笔通过。决议可传真或其他电子通讯手段进行签署和传阅。本规定符合上市规则中关于董事会或委员会举行会议的要求。

#### 5. 候补委员

除非出现 7(j)中所述情况，否则委员会委员不可以委任候补委员。

#### 6. 委员会的权力

6.1 委员会拥有董事会赋予其的权力，处理第 7 条中列出的相关事项。

6.2 委员会应获供给充足资源以履行其职责。如委员会认为有需要，可就涉及本职权范围的事宜运用本公司资金寻求法律及其它独立专业意见。

## 7. 薪酬委员会的责任

### 7.1 薪酬委员会负责履行以下责任：

- a. 就其他执行董事的薪酬待遇向董事会主席和/或执行总裁咨询；
- b. 就本公司董事及高级管理人员的薪酬待遇及架构，及就设立正规而具透明度的程序制订此等薪酬政策，向董事会提出建议；
- c. 透过参照董事会不时通过的公司目标，检讨及批准管理人员的薪酬建议；
- d. 获董事会判断而转授以下职责，即厘订个别执行董事及高级管理人员的薪酬待遇，包括非金钱利益、退休金权利及赔偿金额(包括丧失或终止职务或委任的赔偿)，并就非执行董事的薪酬向董事会提出建议；
- e. 就非执行董事的薪酬待遇，向董事会提出建议；
- f. 委员会应考虑的因素包括同类公司支付的薪酬、董事须付出的时间及董事职责、集团内其他职位的雇用条件；
- g. 检讨及批准向执行董事及高级管理人员支付丧失或终止职务或委任有关的赔偿，以确保该合约条款厘定连贯；若未能按有关合约条款厘定，亦须公平合理，及不会造成过重负担；
- h. 检讨及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排，确保该安排与有关合约条款一致及合理和适当；
- i. 确保任何董事或其任何关联人（按上市规则的定义）不得自行厘订薪酬；
- j. 确保委员会主席，或如委员会主席缺席时由另一位委员会代替或在没有其他委员会成员出席的情况下授权委派另一代表在公司的周年股东大会上回答有关问题；
- k. 对于本集团任何成员及其董事或董事提出要求股东批准的任何服务协议形成观点和建议，建议本公司股东以外的其他股东（在相关的服务协议中持有重要利益的董事和其同僚除外），确保服务协议的条款是公平、合理并且符合公司及其股东的整体利益，并建议股东如何投票；
- l. 提供参考条款，在香港证券交易所及本公司的网站上披露委员会的职责作用和董事会赋予委员会的权力；
- m. 有关委员会主席及执行董事的，非执行董事的，独立非执行董事的及高级管理层成员的薪酬/福利细节以及以何等方式作出披露。

## 8. 报告程序

8.1 委员会要向董事会汇报。在委员会会议之后的下一个董事会会议，委员会主席要向董事会汇报其结果及建议。委员会的完整会议纪录及书面决议应由委员会秘书保存。委员会秘书应于委员会会议结束后或书面决议签署后的合理时段内，把委员会会议纪录或书面决议（视乎情况而定）的初稿及最后定稿发送委员会全体成员（初稿供成员表达意见，最后定稿作其纪录之用）。第 8.1 条中阐述的程序对于第 4 条中提到的书面决议同样适用。

8.2 委员会应向董事会汇报其决议和建议，除非存在相关的法律或监管限制（例如因监管要求而存在披露限制）。

## 9. 本公司组织章程的持续适用

就前文未有作出规范，但本公司章程细则作出了规范的董事会会议程序的规定，适用委员会的会议程序。

## 10. 董事会权力

本职权范围所有规则及委员会通过的决议，可以由董事会在不违反公司章程及联交所上市规则的前提下（包括联交所上市规则之附录十四《企业管治常规守则》或公司自行制定的企业管治常规守则（如被采用）），随时修订、补充及废除，惟有关修订、补充及废除，并不影响任何在有关行动作出前，委员会已经通过的决议或已采取的行动的有效性。

## 11. 解释权

董事会保留对以上条款的最终解释权。

*(倘职权范围中英文版本存有任何歧异，概以英文版为准。)*

- 完 -

