



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)

薪酬委員會職權範圍

第1條 前言

本職權範圍(「**職權範圍**」)於2021年12月21日獲董事會(「**董事會**」)批准，並於2023年3月20日修訂，以規管負責評估董事及高級管理層薪酬政策的委員會的成立、運作及職能，並就此向法拉帝股份有限公司(「**本公司**」)董事會(「**委員會**」)作出推薦建議。

第2條 成立

1. 委員會由本公司董事會根據本公司的細則通過決議案成立，並符合適用於股份在香港聯合交易所有限公司上市的公司規則。
2. 委員會由至少三名董事組成，委員會的組成由董事會決定。
3. 委員會至少一名成員於財務事宜或薪酬政策方面具備足夠知識及經驗，由董事會於委任時評估。
4. 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。
5. 經董事會選舉，委員會設一名主席(「**主席**」)，由獨立非執行董事擔任。主席應負責協調和規劃委員會的活動，並指導委員會會議的進展。

6. 委任期須由董事會不時決定，或如無作出有關決定，則與董事會的任期一致。董事會因故提前終止任期將導致委員會的委任即時撤銷。
7. 倘委員會一名或以上成員因故停任，董事會須根據前文各段的條文填補有關空缺。
8. 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的權利或申索。
9. 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中一名成員定期召開，並根據本公司細則第22.1條，於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)須由秘書在主席指示下，以掛號郵件、傳真、電郵或同等方式發出，惟須於會議日期前至少三個營業日發出收據證明，並須註明舉行會議的地點、日期及時間，連同會議議程及出席方式以及法律規定的資料。
3. 於必要且緊急時，上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，通知的副本須由秘書送交主席、行政總裁、法定核數師委員會主席及人力資源及組織總監。
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. 委員會主席亦可應董事會其他成員的要求，邀請董事會主席、行政總裁及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主管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(包括本公司及本集團外部出席且被視為有效的團體)亦就討論議程的一個或多個項目提供適當的見解；法定核數師委員會主席或其指定的另一名成員須參與委員會的工作。
7. 在此情況下，獲邀請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錄音或視頻會議的方式召開，但前提是會議主席能夠識別所有與會人員，並能跟進討論，能夠實時參與會議議題的審議和同步投票，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了解所記錄的事項。
9. 任何以英文編製的文件及(如視為必要及／或要求)在意大利亦編製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，如主席未有或未克出席，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，以會議主席所投一票為準。不得由受委代表代為投票。

12. 任何董事不得參加草擬向董事會提交的有關其薪酬的提案的委員會會議，除非該提案涉及董事會內各委員會的全體成員。
13. 會議紀錄由秘書負責。
14. 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；一經轉錄入主席保存的簿冊，須由主持會議人士及秘書簽署。會議須視為在會議主席出席的地點舉行。會議記錄須發送予委員會成員及其他參與者。
15. 就本職權範圍未有涵蓋的所有事宜而言，董事會規例的條文及本公司規管董事會會議的細則的條文應比照適用於委員會會議。
16. 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。此外，股東週年大會須至少由委員會主席或主席指定的另一名委員會成員出席。

第4條

職能、宗旨及職責

1. 委員會有權透過委員會秘書獲取履行其職責所需的本公司資料及進入辦事處以履行其職能。
2. 委員會可自行獲取有關獨立顧問服務的薪酬政策的市場慣例資料，惟彼等須充分遵守必要的保密責任。委員會有責任預先核實外部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門、董事或具有戰略責任的經理提供的任何服務。當認為有需要履行其職能時，委員會向本公司收取所需獨立專業人士協助的費用。
3. 本公司須在經董事會批准的預算範圍內向委員會提供足夠財政資源以履行其職責。

4. 委員會出席的薪酬(如有)須由董事會釐定。在所有情況下，履行辦事處而合理產生及記錄的開支將獲償付。
5. 委員會應與其他委員會合作，根據企業管治委員會於2020年1月批准的《企業管治守則》的規定，在考慮本公司其他相關利益相關者的利益後，以支持董事會實現為股東利益創造長期價值的目標。
6. 當董事會需要對董事、控制組織成員的薪酬或關於高級管理層的薪酬政策進行評估或作出決定時，委員會應進行調查、建議及諮詢活動。
7. 具體而言，委員會獲委託進行以下工作：
 - 協助董事會制定薪酬政策；
 - 就董事及負有策略性責任的行政人員的薪酬政策及架構向董事會提交建議或發表意見，連同就制訂薪酬政策及監察董事會所作決定的落實建立一套具透明度的程序的建議；
 - 檢討及批准負有策略性責任的行政人員的薪酬建議，當中須參考由董事會所定宗旨及目的；
 - 就執行董事及其他擔任特別職務的董事的薪酬向董事會提出建議或發表意見，以及就有關薪酬可變部分設定表現目標；
 - 就執行董事及負有策略性責任的行政人員的整體薪酬(明文規定包括福利、退休金安排及其他津貼)向董事會提交建議。如屬有關執行董事的建議，委員會必須先諮詢董事會主席及／或行政總裁意見；
 - 就非執行董事的薪酬向董事會提交建議；

- 支持董事會核實所支付薪酬是否與政策所界定的原則及標準一致，並執行有關程序所載的工作；
- 界定及批准終止委任董事及負有策略性責任的行政人員時須向其支付的津貼，亦須確保有關津貼與規管相關委任的合約性條文相符，且在所有情況下對本公司而言為合適及不會過高；
- 界定及批准因疏忽行為或其他類型的失職而撤銷董事的委任或董事辭任的協議，並確保在所有情況下有關協議與規管相關委任的合約性條文相符，且對本公司而言為合理及合適；
- 對與本公司具有相同特性的公司所支付薪酬，以及屬相同集團旗下的公司所採納合約條款、責任及工作時數加以考慮；
- 對董事、具有戰略責任的經理、員工和合作夥伴的以股份或其他金融工具為基礎的薪酬計劃向董事會提出意見或建議；
- 對有戰略責任的行政人員薪酬激勵方案向董事會提出意見或建議；
- 確保每名董事或與之有關連的其他人士並無參與有關其薪酬的決定；
- 協助執行董事制訂及界定任何將提交董事會審批的獎勵計劃或股份配發；
- 就執行董事須經由委員會審查的特定及具體薪酬事宜提供評價；

- 根據程序所載的方式，每年或按董事會設定的不同頻率監察政策的實際情況，尤其是核實執行董事或擔任特別職位的其他董事薪酬可變部分相關業績目標的實際達成情況；
- 定期評估董事及高級管理層政策的充足性及整體一致性；
- 提前審閱在股東周年大會前向公眾公佈的關於薪酬政策和支付報酬的年度報告；
- 評估股東對薪酬政策的投票結果；及
- 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則第17章項下有關股份計劃的事宜。

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的地方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檢討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。

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

本職權範圍(經董事會於2023年3月20日修訂)將於本公司股份在米蘭泛歐交易所開始買賣時生效。