

本文件的中英文版本如有任何歧異，概以英文版本為準。

佳民集團有限公司(「本公司」)

法律合規委員會

職權範圍

組成

1. 本公司(連同其附屬公司統稱「本集團」)的董事會(「董事會」)已於2018年1月23日舉行的會議上決議成立董事委員會，將被稱為法律合規委員會(「委員會」)。

成員及法定人數

2. 委員會須由本公司的合規主任、一名執行董事及／或一名獨立非執行董事組成，並須由董事會委任或罷免。
3. 委員會主席須由董事會主席或一名獨立非執行董事擔任，並由董事會委任。

權力及職責

4. 委員會的權力由董事會賦予，故委員會有責任就其決定或建議向董事會匯報，惟受法律或監管限制者除外。
5. 委員會獲董事會授權，在本職權範圍內對任何活動展開調查，而本集團應向委員會提供足夠資源以履行其職責。其獲授權向本集團任何僱員及董事會成員索取任何所需資料以履行其職責，而本集團所有僱員及董事會成員獲指示對委員會於本職權範圍以內的任何要求予以合作。
6. 委員會職責如下：
 - (a) 檢討本集團監管合規程序及制度的成效，包括營運及合規程序以及風險管理職能；

- (b) 評估及檢討本集團有關監管合規職能的資源、員工資歷及經驗以及培訓課程是否足夠；
- (c) 協助本公司的審核委員會監督本集團的企業管治職能，包括(i)制定及檢討企業管治的政策及實務，並每季向審核委員會作出建議；(ii)檢討及監察董事及高級管理層的培訓及持續專業發展；(iii)檢討及監察本集團就法律及監管規定的合規政策及實務；及(iv)檢討香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則附錄15所載的企業管治守則的合規情況，以及將載入本公司年報的企業管治報告披露；
- (d) 接收及處理任何本集團僱員報告的實際或懷疑不合規事宜，並委聘外部專業顧問協助就有該等實際或懷疑不合規事宜編製報告及建議；及
- (e) 審核本集團避免日後發生不合規事件的持續措施的成效，並在外部專業人士(包括香港法律的法律顧問、合規顧問、外部牌照顧問及內部控制顧問)的協助下不時就有關本集團業務營運的適用法律提供最新資料。

秘書

- 7. 除委員會另行委任外，委員會秘書(「秘書」)由本公司秘書(或其代表)擔任。

會議

- 8. 委員會於有必要時或任何委員會成員要求時舉行會議。委員會每年須最少舉行一次會議。
- 9. 議程及隨附文件須完整及時地在委員會會議擬召開日期前最少七天(或其成員協定的其他期間)送達委員會全體成員。

10. 委員會會議及議事程序受本公司組織章程細則中有關規管董事會會議及議事程序的條文規管(以適用者為限)。

11. 倘於委員會會議上的表決票數相等，會議主席有權投決定票。

匯報程序

12. 秘書須保存各委員會會議的紀錄。委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間發送委員會全體成員分別供彼等表達意見及紀錄。

13. 委員會應定期向董事會匯報。於委員會會議後的下一次董事會會議上，委員會主席須向董事會匯報委員會的審議結果及建議。

於2018年1月23日獲董事會採納。