



## Integrated waste Solutions Group Holdings Limited

### 綜合環保集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：923)

#### 執行委員會的職權範圍

(由董事會於二零一零年七月八日採納  
並於二零一九年六月二十六日修訂)

#### 1. 成員

1.1. 執行委員會由本公司所有執行董事組成。

#### 2. 主席

2.1. 執行委員會主席由本公司董事會（「董事會」）提名。

#### 3. 秘書

3.1. 公司秘書為執行委員會秘書。

3.2. 在執行委員會秘書缺席的情況下，出席執行委員會會議的成員應另選一人擔任秘書。

#### 4. 法定人數

4.1. 執行委員會會議的法定人數為任何兩名成員。

4.2. 正式召開的執行委員會會議，其法定人數須在會議開始直至結束時繼續在場，執行委員會方有權行使其全部或任何授權，權力和酌情權。

## 5. 會議通知和出席

- 5.1. 執行委員會會按需要舉行會議。執行委員會的成員或秘書可因應其任何成員的要求召開會議。
- 5.2. 執行委員會可酌情邀請其他人仕出席全部或部分會議。
- 5.3. 召開執行委員會會議時，應給予合理的通知，並將該通知發送給執行委員會的每個成員和任何其他受邀參加的人員。
- 5.4. 在切實可行的範圍內，議程和隨附的相關文件應在會議日期前的合理時間內發送予執行委員會所有成員和其他與會者。
- 5.5. 執行委員會成員可親自或通過其他電子通信方式出席執行委員會會議。

## 6. 會議紀要

- 6.1. 執行委員會秘書（或其代表）當出席執行委員會會議時應詳細記錄在會議上考慮的事項和所作出的決定。會議記錄還應包括執行委員會任何成員提出的任何問題和/或所發表的不同意見。
- 6.2. 秘書應在每次會議開始時確定是否存在任何利益衝突並相應地予以記錄。相關執行委員會成員不得計入法定人數，並且他/她必須對自身或其任何聯繫人仕具有重大利益的任何決議投棄權票。
- 6.3. 執行委員會會議記錄的草案和最終版本應在會議結束後的合理時間內分別發送給所有執行委員會成員，以供審閱和記錄。
- 6.4. 執行委員會的會議記錄應由執行委員會秘書存檔，並應在合理通知後的任何合理時間供執行委員會或董事會成員查閱。

## **7. 執行委員會會議和議事規則的其他條例**

- 7.1. 除上述另有規定外，公司章程中關於董事會會議和議事程序的規定適用於執行委員會會議和議事程序。

## **8. 職責**

執行委員會的職責如下：

- 8.1. 監督本公司及其附屬公司（「本集團」）所有業務單位的策略計劃及營運的執行情況；
- 8.2. 就本集團的管理及營運事宜進行討論及作出決定；
- 8.3. 委任和罷免營運管理人員；
- 8.4. 批准授予營運管理層和公司管理層的權限範圍的任何變更；
- 8.5. 批准公司和營運管理的任何超出獲授予的權力；
- 8.6. 在董事會常會之間行使的其職能和責任；及
- 8.7. 審查和討論董事會不時委任的其他事項。

## **9. 報告責任**

- 9.1. 執行委員會應在將召開的定期董事會會議上向董事會匯報執行委員會提出的任何關鍵決定或建議。

## **10. 公佈執行委員會的職權範圍**

- 10.1. 執行委員會的職權範圍將於公司網站上公佈，並按要求提供。