

WAH SUN HANDBAGS INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED

華新手袋國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

本公司董事(「董事」)會(「董事會」)採納的 風險管理委員會(「委員會」)職權範圍

1. 憲章

- 1.1 委員會是經董事會於二零一八年一月二日舉行的會議通過決議案而成立。
- 1.2 按照開曼群島公司法、香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)及本公司組織章程細則(「細則」)所載的規例，委員會的程序應受本職權範圍所載的規定所監管。

2. 組成

- 2.1 委員會成員應由董事會在本公司董事中委任。委員會應包括不少於三名成員，且其成員大多數須為獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席(「主席」)應由董事會委任。
- 2.3 經董事會及委員會通過的獨立決議案可撤銷委任委員會成員，或委任額外成員加入委員會。
- 2.4 委員會的組成須符合適用於本公司的法律及法規，包括經不時修訂的上市規則的任何適用規定。

3. 會議次數及程序

- 3.1 委員會應至少每年開會兩次或(如情況需要)以上。主席可按其酌情權召開更多會議。
- 3.2 會議通知
 - (a) 除委員會全體成員另行協定外，召開委員會會議應有為期至少七日的通知。倘委員會會議的通知期短於前述通知期，如獲大多數委員會成員同意召開，該會議應被視為已妥為召開，而出席該會議的委員會成員應被視為同意該較短的通知期。
 - (b) 會議通知可透過電話、傳真或其他電子方式以口頭或書面方式作出。

- (c) 會議通知應說明委員會會議的時間及地點，並應附隨一份議程連同其他所需文件以供委員會成員於會議上作考慮。有關議程及其他文件應及時及於會議前至少三日（或委員會成員協定的另一時間）前送交委員會成員。

3.3 委員會會議法定人數應為兩名委員會成員。

3.4 本公司的公司秘書應為委員會秘書或委員會可不時委任具有適當資格及經驗的任何其他人士為委員會秘書。

3.5 董事會成員有權出席委員會會議，但只有委員會成員有權於會上投票。

3.6 委員會決議案應以大多數票通過。

4. 書面決議案

4.1 經所有委員會成員簽署的書面決議案應為有效及具有效力，如同在正式召開及舉行的委員會會議上通過的決議案。有關決議案可以傳真或其他電子通訊方式簽署及傳閱。本條款不得損害上市規則任何有關董事會會議或委員會會議的舉行之規定。

5. 股東週年大會

5.1 主席或（如未克出席）另一委員會成員或（上述人士均未能出席）主席正式委任的代表應出席本公司股東週年大會，以回應股東對委員會的活動及其職責的提問。

6. 權力

6.1 委員會獲董事會授權於本職權範圍內調查任何活動，而所有員工須按指示就委員會作出的任何要求予以配合。

6.2 委員會獲董事會授權查閱本公司所有賬目、賬簿及記錄。

6.3 委員會獲董事會授權向外諮詢法律或其他獨立專業意見，費用概由本公司承擔，並在其認為有必要時，邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席。

6.4 委員會應獲得足夠的資源來履行其職責。

7. 職責

委員會職責應包括：

- 7.1 制定內部監控措施並監察該等措施的實施以及風險管理系統的有效性；而有關措施及系統旨在合理確保實現經營、匯報及合規方面的目標；
- 7.2 商討風險管理相關政策及程序、檢討本公司風險管理活動的有效性及充足性，以及合規管理的基本理念及範圍；
- 7.3 審議合規管理及風險管理的總體目標、基本政策並提出意見；
- 7.4 監督及監控本公司面臨的制裁法律風險及本公司採納相關內部控制政策及程序的執行情況；
- 7.5 監督及監控本公司風險管理及合規管理系統的發展狀況；
- 7.6 檢討本公司合規及風險管理情況及職責，並就此提出意見；
- 7.7 審閱須由董事會審閱的合規報告及風險評估報告，並就改善本公司合規及風險管理提出推薦建議；
- 7.8 檢討及監察有關董事及高級管理層的培訓課程及專業發展計劃；
- 7.9 監控本公司管理層是否有效執行的風險及合規管理，及評估負責風險及合規管理的高級管理層的履行情況；
- 7.10 持續監控全球發售所得款項以及透過香港聯合交易所有限公司所籌集的任何其他資金的使用，以確保有關資金不會直接或間接用於撥付或促進美國財政部外國資產控制辦公室(United States Department of Treasury's Office of Foreign Assets Control) (「**OFAC**」)，其他國家和國際法規定的法律，如伊朗、黎巴嫩、蘇丹和伊拉克 (「**受制裁國家**」) 或OFAC《特別指定國民及被禁止人士名單》(Specially Designated Nationals and Blocked Persons List)所列的人士及實體 (「**受制裁人士**」) 的活動或業務往來或以之為受益人撥付或促進任何活動或業務往來；
- 7.11 就須經董事會審閱的重大決策所涉及的風險及重大風險的解決方案進行評估並提出意見；
- 7.12 董事會授權的其他事宜；
- 7.13 分別在聯交所及本公司的網站公開其職權範圍，解釋委員會的角色及董事會轉授予其的權力；

- 7.14 在本公司外部專業顧問的協助下（如有必要）、內部核數團隊及內部法律團隊的協助下，編製受制裁國家名單（「名單」）並向銷售團隊提供名單副本；
- 7.15 在本公司外部專業顧問的協助下（如有必要），定期檢討及更新名單及於作出任何變動後盡快通知銷售團隊；
- 7.16 就處理當遇到名單上標識的國家中的客戶或潛在客戶或受制裁人士的商業行為，為銷售團隊制定相關政策；
- 7.17 審查及批准所有來自受制裁國家的客戶或潛在客戶的相關商業交易的文件；
- 7.18 審查有關合同對手方的資料（如身份及營業性質等）連同商業交易文件初稿；
- 7.19 委員會須對照美國、歐盟、聯合國或澳洲存置的受限制人士及國家（包括但不限於屬於OFAC管理的任何制裁對象（其名單可公開查閱）的任何政府、個人或實體）的各種名單對對手方進行核查，並釐定對手方是否為位於受制裁國家的人士或受制裁人士或由位於受制裁國家的人士或受制裁人士擁有或控制；
- 7.20 不時就制裁法律事宜檢討及評估內部監控政策及程序的有效性；
- 7.21 如需要，安排外部法律顧問提供有關制裁法律的培訓課程及安排有關人員協助彼等評估本集團日常運作中存在的潛在制裁風險及如需要，為銷售團隊進行培訓，以讓彼等熟悉在面對與來自名單上的國家的客戶或潛在客戶或受制裁人士進行任何業務交易的情況時的申報規定；及
- 7.22 於決定應否容許銷售團隊繼續與來自名單上國家的客戶或潛在客戶進行交易前檢討及評估銷售團隊編製的報告。

8. 匯報程序

- 8.1 經正式委任的會議秘書應存備委員會的完整會議記錄（其應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見），若有任何本公司董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。經正式委任的會議秘書應將會議記錄的初稿及最後定稿於會議後一段合理時間內先後發送予所有委員會成員供表達意見及作記錄之用，並在會議結束後的一段合理時間內發送會議記錄的最後定稿予本公司的所有董事。本段所述的程序亦適用於上述第4段所述的委員會書面決議。
- 8.2 主席將向董事會報告其決定或建議，除非該等委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。

9. 本公司組織章程細則的持續適用

9.1 只要規管董事會議及議事程序的本公司組織章程細則仍適用且並未被本職權範圍的條文所取代，則本公司組織章程細則亦應適用於委員會的會議及議事程序。

10. 董事會權力

10.1 董事會可按照細則及上市規則修訂、補充及撤銷本職權範圍及由委員會通過的任何決議案，惟本職權範圍及委員會通過的決議案的修訂及撤銷不得使委員會任何先前的行事及決議案無效（倘本職權範圍或決議案不曾被修訂或撤銷而應為有效者）。

10.2 董事會保留該等條款的解釋權。

11. 本職權範圍的刊行

11.1 本職權範圍將於本公司及香港聯合交易所有限公司各自相關的網站內刊登。

— 完 —