



Ever Reach Group (Holdings) Company Limited

恒達集團（控股）有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：3616)

(「本公司」)

法律合規委員會的職權範圍

目標

1. 法律合規委員會由本公司董事會（「**董事會**」）成立，旨在監察、識別、檢討及評估與本集團業務營運各方面有關的主要合規事宜。
2. 法律合規委員會由非執行董事及執行董事組成，由一名具有適當的專業資質以及內部控制及合規事宜管理專長的獨立非執行董事擔任主席。

秘書

3. 本公司的公司秘書應擔任法律合規委員會的秘書（「**秘書**」）。
4. 秘書應負責及時向法律合規委員會的所有成員傳達與本集團的法律及合規事宜有關的技術更新資料。
5. 秘書應負責在預期召開會議之前傳達（其中包括）(i)所有正在進行的項目的登記冊，其中包括所有許可證及牌照（包括但不限於建設用地規劃許可證、建築工程施工許可證、建設工程規劃許可證、土地使用證，預售許可證及房屋所有權證）的申請狀況及主要條款詳情以及所有相關證明文件，(ii)每月財務報告資料集，(iii)更新的銷售管制登記冊，及(iv)租賃合同登記表，以確保法律合規委員會的成員有足夠的知識及資料來履行其上述職能。

會議次數及程序

6. 法律合規委員會應每月舉行會議並檢討合規事項。
7. 法律合規委員會的會議應專注於討論、識別、評估及監督本集團的合規事項，其中包括：
 - (i) 所有已收購地塊的用途；
 - (ii) 物業開發項目的建設（包括正在進行及計劃建設）實施過程；
 - (iii) 從銷售計劃到物業交付的銷售相關安排；及
 - (iv) 由法律合規委員會、高級管理層成員及／或其他方識別的其他合規事宜。
8. 所有會議記錄及相關文件應發送予本公司的合規顧問進行交叉檢查，並識別是否存在其他合規事項需要法律合規委員會進一步討論。
9. 會議可親身出席或通過電話或視頻會議的電子方式舉行。法律合規委員會的成員可以通過電話或任何類似的通訊設備參加會議（參加有關會議的所有人士均應通過此類通訊設備聽取該成員的意見）。
10. 法律合規委員會的完整會議記錄應由正式獲委任的秘書保存，並可在任何合理時間在本公司任何董事發出合理通知的情況下進行查閱。會議記錄應詳細記錄所考慮事項及所達成的決定，包括本公司任何董事所提出的任何疑慮及／或反對意見。會議記錄的草稿及最終版本應在會議結束後的合理時間內發送予法律合規委員會的所有成員，以徵求彼等的意見並記錄。

會議出席情況

11. 法律合規委員會的成員應每月召開一次會議，並由本公司合規顧問出席。

報告責任

12. 法律合規委員會應在每次會議結束後向董事會報告其決定或建議，除非法律或監管問題限制或禁止其進行報告（例如由於監管要求而限制披露）。

權限

13. 法律合規委員會的成員有權要求獲得其他文件，以履行本文件所載列的彼等職能。
14. 法律合規委員會的成員有權委聘法律顧問，以提供有關合規事宜的其他服務（倘認為適用）。