



RELIANCE GLOBAL HOLDINGS LIMITED

信保環球控股有限公司*
(于百慕达注册成立之有限公司)
(股份代号: 723)

执行委员会之 职权范围

1. 组成

- 1.1 信保環球控股有限公司(「**本公司**」)之董事会(「**董事会**」)之执行委员会(「**委员会**」)由董事会成立的。

2. 成员及秘书

- 2.1 委员会成员(「**成员**」)由董事会从本公司执行董事(「**董事**」)中挑选，委员会人数最少两名。
- 2.2 委员会主席(「**主席**」)由董事会委任或经成员选举，且必须为执行董事。
- 2.3 本公司的公司秘书为委员会的秘书(「**秘书**」)，并应出席委员会之所有会议。在秘书缺席的情况下，出席委员会会议之成员将选出彼等之间的任何一人作为该会议之秘书。
- 2.4 经董事会及委员会分别通过决议案，方可罢免或委任额外成员或秘书。
- 2.5 每名成员应确保能付出足够时间及精神作为成员。成员应通过定期出席会议并积极参与会务，以其技能、专业知识及不同的背景及资格为本公司及委员会作出贡献。

* 仅供识别

3. 委员会会议程序

3.1 会议通知：

- (a) 除非全体成员（口头或书面）同意或豁免，召开所有会议，应发出合理通知。
- (b) 于任何时候，任何成员可、或秘书（应成员的请求时）必须召集委员会会议。
- (c) 召开会议通告必须以口头或以书面形式、或以电话、电子邮件、传真或其他成员不时议定的方式发出予各成员（以该成员不时通知秘书的电话号码、传真号码、地址或电邮地址为准）。
- (d) 以口头通知方式召开的会议，应尽快（及在会议召开前）以书面方式确实。
- (e) 召开会议的通告必须说明开会时间及地点，通告必须附有议程及就会议目的应由各成员考虑的其他文件。会议的议程及有关文件应全部及时送交全体成员，并至少在计划举行委员会会议日期的最少三天前（或经全体成员协议的其他时间内）送出。
- (f) 任何成员有权向秘书发出通告，以加入其他与委员会功能有关之事宜于委员会会议议程。

3.2 法定人数：

- (a) 委员会会议法定人数为两位成员。
- (b) 正式召开的委员会会议，并于会议开始进行时及直至会议结束获足够法定人数出席，则该会议有权行使赋予委员会或可由委员会行使的所有或任何授权、权力及酌情权。

3.3 出席： 成员可亲身或透过容许所有参与会议之人士彼此互相沟通之电话会议或其他通讯设备出席或参与任何委员会会议，而据此参与会议即构成出席该会议，犹如该等亲身出席会议的与会人士。

3.4 除成员外，其他董事亦有权出席任何委员会会议，但并不计入会议的法定人数。

3.5 于委员会会议中，就成员本身或任何其联系人有重大利益之决议案时，该成员不得计入法定人数及必须放弃投票，除非属于香港联合交易所有限公司（「**联交所**」）证券上市规则（「**上市规则**」）附录 3 附注 1 的例外情况。

- 3.6 经全体成员签署之书面决议案，将为有效及生效，犹如决议案已于正式召开及举行之委员会会议通过。该决议案可包含于一份文件或多份类似格式之文件，各份文件经由一名或多名成员签署。

4. 委任代表

- 4.1 成员不能委任代表。

5. 委员会的权力

- 5.1 委员会可以行使以下权力：

- (a) 要求本公司及其任何附属公司(「附属公司」)(统称「本集团」)的管理层及任何雇员，以及专业顾问，提供委员会为执行其职责而需要的任何资料，并提交报告、出席委员会会议及提供所需资料及解答委员会所提出之问题；
- (b) 如委员会觉得有需要，可就涉及本职权范围的事宜运用本公司资金向有相关经验及专业才能的第三方寻求法律及其他独立专业意见。为此目的，任何成员可通过秘书向董事会提出获取相关意见的要求；
- (c) 不时检讨本职权范围及其有效性以履行其职责，如委员会觉得有需要，可向董事会提供修改建议；
- (d) 可获得秘书之意见及服务，以确保委员会之程序及所有适用规则及规定得以遵守；及
- (e) 为使委员会能恰当地执行其于第 6 条项下的责任，行使其认为有需要及权宜的权力或行使董事会不时委派及/或上市规则不时赋予委员会可行使的权力。

- 5.2 委员会应获供给充足资源以履行其职责。

6. 委员会的职责

- 6.1 委员会具备全面权力及授权监控本集团之日常运作及管理，惟未经董事会于董事会会议上之事先批准，委员会无权行使本公司任何权力进行或承诺进行下列事宜或事项：

- (a) 以本集团之全部或部份事业单位、物业或资产设立任何固定或浮动押记、留置权（不包括因法律之施行而产生之留置权）或其他产权负担，除非上述押记、留置权或其他产权负担乃就本集团于日常业务过程中获批授之任何贷款、垫款或信贷而开设者；
- (b) 作出任何贷款或垫款或作出任何信贷，惟向任何附属公司作出或于日常业务过程中订立者除外；

- (c) 作出任何担保或赔偿保证作为任何人士之责任或义务之抵押，惟向任何附属公司有关于日常业务过程中订立者除外；
- (d) 于日常业务过程以外之情况下，销售、转让、租出、划拨或以其他方式出售本集团之事业单位、物业或资产之任何重大部份（或当中任何权益），或订约进行上述事项；
- (e) 发行或配发任何当时未发行之股份（根据本公司股东于股东大会上不时授予董事之一般授权或根据本公司之购股权计划行使购股权而予以发行之股份除外）；设立及/或发行任何债权证或其他可转换为股份之证券，或任何债权证或任何认股权证或任何涉及股份之购股权（根据本公司之购股权计划发行之购股权除外）；
- (f) 在下列情况下订立对本集团具约束力之合同或其他承担：
 - (i) 与任何人士订立，并根据上市规则将构成一项须予披露、主要及非常重大交易；或
 - (ii) 与本公司之任何关连人士订立，并根据上市规则将构成一项关连交易而须予披露；
- (g) 委任或撤换负责审核本集团之周年财务报表之任何会计师事务所；
- (h) 委任或撤换任何董事；
- (i) 更改本公司之业务性质或营业地区；及
- (j) 就任何日常业务过程以外之诉讼、仲裁或其他法律程序展开抗辩或和解。

6.2 委员会应考虑及执行董事会不时委派的其他事项及责任。

7. 会议记录及报告程序

- 7.1 秘书或任命为委员会会议秘书的人士应对该会议所考虑及所决定的事项作足够详细的记录。会议记录亦须包括任何成员提出的疑虑及/或其表达的反对意见。
- 7.2 委员会的完整会议记录及所有书面决议案应由秘书保存，并须在给予合理通知后，供任何成员或董事会在任何合理时间查阅。
- 7.3 秘书应于委员会会议结束后或书面决议案签署前的合理时段内，把委员会会议记录或书面决议案（视乎情况而定）的初稿及最后定稿发送委员会全体成员（初稿供成员表达意见，最后定稿作其记录之用）。会议记录及/或书面决议一经签署，秘书须于合理时间内向董事会呈交该等委员会会议记录及书面决议之副本，以作记录之用。

7.4 秘书应将本公司各财政年度委员会举行的所有会议之会议记录存档，以及具名记录每名成员于该财政年度举行的会议的出席率。

7.5 委员会须向董事会汇报其决定或建议，除非受法律或监管限制所限而不能作此汇报。

8. 股东周年大会

8.1 主席或在其缺席时由另一名委员（或如该名委员未能出席，则其适当委任的代表）应出席股东周年大会，并就委员会的活动及其职责在股东周年大会上回应问题。

9. 本公司公司细则的持续适用

9.1 就本职权范围未有作出取代条款及在适用的情况下，本公司公司细则规范的董事会会议程序的规定，亦适用委员会的会议程序。

10. 董事会权力及责任

10.1 本职权范围所有规则及委员会通过的任何决议案，可以由董事会在不违反本公司公司细则及上市规则的前提下（包括上市规则之附录十四《企业管治守则》及《企业管治报告》），随时修订、补充及废除，惟有关本职权范围之修订及废除，并不影响任何在有关行动作出前，委员会已经通过的决议案或已采取的行动的有效性。

香港，二零一二年三月三十日