

证券代码：834016

证券简称：易二零

主办券商：兴业证券

北京易二零环境股份有限公司董事会制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2024年4月22日，公司召开第三届董事会第十五次会议审议通过《关于修订<公司董事会议事规则>的议案》，议案表决结果：同意7票；反对0票；弃权0票，本议案不涉及关联交易，无须回避表决。

本议案尚需提交2023年年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京易二零环境股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范北京易二零环境股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《业务规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》（以下简称“《信息披露规则》”）及其他有关法律、法规、规范性文件和《北京易二零环境股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本议事规则。

第二章 董事会组成及职权

第一节 董事会

第二条 公司设董事会，董事会是公司常设的经营决策机构，对股东大会负责，在《公司法》、《公司章程》和股东大会赋予的职权范围内行使决策权。

第三条 董事会由七名董事组成。董事每届任期三年，任期届满，可连选连任。

董事会设董事长一名，董事长由董事会以全体董事过半数选举产生。

董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

第四条 公司董事为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的董事：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- （七）被全国股转公司或证券交易所采取认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满的；
- （八）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派无效。董事在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第二节 董事会的职责及权限

第五条 董事会行使下列职权：

- （一） 召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- （二） 执行股东大会的决议；
- （三） 决定公司的经营计划和投资方案；
- （四） 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五） 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六） 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券方案；
- （七） 拟订公司重大资产收购、回购本公司股票，或者公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （八） 在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购或出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易、回购公司股份用于股权激励、对外捐赠等事项；
- （九） 决定公司内部管理机构的设置；
- （十） 根据董事长提名，聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等公司高级管理人员，并决定其报酬和奖惩事项；
- （十一） 制订公司的基本管理制度；
- （十二） 制订《公司章程》的修改方案；
- （十三） 管理公司信息披露事项；
- （十四） 向股东大会提请聘请或更换承办公司审计业务的会计师事务所；
- （十五） 对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；
- （十六） 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （十七） 法律、行政法规、规范性文件或公司章程授予的其他职权。

董事会行使职权的事项超过股东大会授权范围的，应当提交股东大会审议。

第六条 董事会应当就会计师事务所对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东大会作出说明。

第七条 公司发生的交易（除提供担保外）达到下列标准之一的，应当提

交董事会审议：

（一） 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 20%以上；

（二） 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 20%以上，且超过 300 万元；

（三） 审议公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上的关联交易；

（四） 审议公司与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上，且超过 300 万元的关联交易；

（五） 审议公司章程第四十条以外的担保事项。

上述“交易”包括下列事项：购买或出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品或者服务等与日常经营相关的交易行为）；对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；提供财务资助；提供担保；租入或租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议；放弃权利；资产抵押；签订重大业务合同；法律、行政法规、部门规章或本章程规定认定的其他交易。

股东大会就董事会经营权限授权不明确或超出董事会经营权限范围的事项，可以议案的形式单独向董事会授权。

股东大会同意董事会根据公司经营情况，就未达到上述董事会经营决策权限的交易事项授权公司总经理组织总经理会议审议批准。董事会的授权不明确或超出总经理权限范围的事项，必要时，在董事会的职权范围内，董事会可以以书面形式单独向总经理授权。

第三节 董事长

第八条 董事长由公司董事担任，由全体董事过半数选举产生和罢免。

第九条 董事长行使下列职权：

- （一） 主持股东大会会议和召集、主持董事会会议；
- （二） 督促、检查董事会决议的执行；
- （三） 签署董事会重要文件；
- （四） 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使

符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；

（五）行使法定代表人的职权；

（六）向合并报表范围内子公司或参股公司委派、推荐或提名董事、监事、高级管理人员的人选；

（七）董事会授予的其他职权。

第十条 公司董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第四节 董事会秘书

第十一条 公司设董事会秘书，董事会秘书是公司信息披露负责人，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管，负责公司股东资料和投资者关系管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书应按照公司章程、本规则和《董事会秘书工作制度》的规定履行相应职责。

第三章 董事会会议

第一节 一般规定

第十二条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年度至少召开两次定期会议。

董事会应在符合本规则第十四条规定情形时及时召开董事会临时会议。

第十三条 在董事会发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书应当充分征求各董事的意见，并视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见，初步形成会议议案后提交董事长。

第十四条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议召开时；
- （二）三分之一以上董事提议召开时；
- （三）监事会提议召开时；
- （四）《公司章程》规定的其他情形。

第二节 董事会会议的召集和主持

第十五条 董事会会议由董事长召集和主持。

第三节 会议通知

第十六条 董事会应当于每次定期会议召开 10 日前以书面形式通知全体董事和监事。计算期限不包括会议召开当日。

代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事或者监事会提议召开董事会临时会议的，董事长应当自接到提议后 10 日内，安排发出召集董事会会议的通知。

董事会召开临时会议，董事会应当提前 3 日通知全体董事和监事。

每届董事会第一次会议可于股东大会选举当日召开会议。

第十七条 董事会召开临时董事会会议的通知方式为专人送出、传真、电话、邮件（包括纸质邮件、电子邮件）、公告以及公司章程和本规则规定的其他形式；

紧急情况下，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第十八条 董事会会议通知至少包括以下内容：

- （一）会议时间和地点及召开方式；
- （二）会议期限；
- （三）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （四）董事会议案及董事表决所必需的会议材料；
- （五）董事应当亲自出席或委托其他董事代为出席会议的要求；
- （六）联系人和联系方式；
- （七）发出通知的日期。

第十九条 会议通知的变更

董事会定期会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议议案的，应当在原定会议召开日之前 3 日发出变更通知，说明情况和新议案的有关内容及相关材料。不足 3 日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体董事的认可。

董事会临时会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议议案的，应当事先取得全体董事的认可并做好相应记录。

第四节 会议的召开

第二十条 会议的召开

董事会会议应当由半数以上董事出席方可举行。

监事列席董事会会议；总经理和董事会秘书列席董事会会议。会议主持人认为必要时，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

第二十一条 亲自出席和委托出席

董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，可以书面委托公司其他董事代为出席。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。

董事未出席董事会会议、亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第二十二条 董事委托公司其他董事代为出席的委托书应当载明如下内容：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项议案的简要意见和表决意见；
- （三）受托人的代理事项、授权范围、有效期限；
- （四）委托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，并在会议签到簿上说明受托出席的情况。

委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）在审议关联交易事项时，非关联董事不得委托关联董事代为出席；关联董事也不得接受非关联董事的委托；

（二）董事不得在未说明其本人对议案的个人意见和表决意见的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的

委托；

(三) 一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已经接受两名其他董事委托的董事代为出席。

第二十三条 会议召开方式

董事会会议以现场召开为原则。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件等方式召开。

董事会非以现场方式召开的，与会董事应在规定期限内以传真或电子邮件的方式将表决意见递交会议主持人。会议以收到的董事参会书面确认函计算出出席会议的董事人数。

第二十四条 会议审议程序

会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项议案发表明确意见。

除征得与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的议案进行表决。

第二十五条 发表意见

董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

董事可以在会前向董事会秘书、会议召集人、总经理和其他高级管理人员等了解发表意见所需要的信息。

第五节 会议表决和决议

第二十六条 会议表决

董事会的每项议案经过与会董事充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

董事会会议表决实行一人一票。表决可以采用以下方式之一：

- 举手表决；
- 记名方式投票表决；
- 通讯表决。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，董事可以用传真、电子邮件、电话会议等通讯方式进行表决，并应在会议结束后2日内将所签署的

表决意见送达公司，但事后寄回的书面表决意见必须与传真、电子邮件、电话会议的内容一致；不一致的，以传真、电子邮件、电话会议中的表决意见为准。

董事的表决意见分为赞成、反对和弃权。与会董事应当从上述意见中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意见的，会议主持人应当要求有关董事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

第二十七条 表决结果的统计

董事在董事会会议要求的时间内完成表决后，董事会秘书或计票人应当及时收集董事的表决票，在一名监事的监督下统计表决结果。董事在主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行的表决，不予统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计的表决结果；非现场会议，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后一个工作日内，将统计的表决结果通知董事，并在会议记录中详细记录董事的表决情况。

第二十八条 董事会决议

董事会决议分为普通决议和特别决议。除董事回避表决的情形外，董事会作出的普通决议，应当经全体董事超过半数通过。董事会作出的特别决议，应当经全体董事超过三分之二通过。

第二十九条 下列事项以董事会普通决议形式作出：

- （一） 召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- （二） 执行股东大会的决议；
- （三） 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （四） 决定公司内部管理机构的设置；
- （五） 管理公司信息披露事项；
- （六） 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （七） 向股东大会提请继续聘请承办公司审计业务的会计师事务所；
- （八） 对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；

- （九） 《公司章程》规定的其他应当由董事会以普通决议通过的议案。

第三十条 下列事项以董事会特别决议形式作出：

- (一) 决定公司的经营计划和投资方案；
- (二) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (三) 制订公司增加或者减少注册资本或发行其他证券及上市方案；
- (四) 拟订公司重大资产收购、收购本公司股票，或者公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- (五) 在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购、出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、回购公司股份用于股权激励、对外捐赠等事项；
- (六) 根据董事长提名，聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬和奖惩事项；
- (七) 制订公司的基本管理制度；
- (八) 制订《公司章程》的修改方案；
- (九) 向股东大会提请更换承办公司审计业务的会计师事务所。

第三十一条 出现下述情形的，董事应当对有关议案回避表决：

- (一) 法律、行政法规规定董事应当回避的情形；
- (二) 董事本人认为应当回避的情形；
- (三) 《公司章程》及《关联交易决策制度》规定的因董事与会议议案所涉及的事项有关联关系而须回避的其他情形。

在董事回避表决的情况下，董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关议案进行表决，而应将该事项提交股东大会审议。

第三十二条 董事会应当严格按照股东大会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第三十三条 董事会议案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的议案。

第三十四条 二分之一以上的与会董事认为议案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，可以提议暂缓

表决，并提出再次提交审议应满足的条件和明确要求。会议主持人认为合理的，应当要求会议对该议题进行暂缓表决。

第三十五条 会议录音

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

第六节 会议记录和会议纪要

第三十六条 会议记录

董事会秘书应当负责对董事会会议做好记录，董事会会议记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事、信息披露负责人和记录人应当在会议记录上签名。

会议记录应当包括以下内容：

- （一） 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二） 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- （三） 会议议程；
- （四） 董事发言要点；
- （五） 每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- （六） 其他会议事项。

第三十七条 会议纪要和会议决议

除会议记录外，董事会秘书还可以视需要对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的会议决议。

第三十八条 董事签字

与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录和会议决议进行签字确认。董事对会议记录或者会议决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明的，视为完全同意会议记录和会议决议的内容。

董事应当对董事会做出的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者

公司章程，致使公司遭受损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任。但有证据证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

第四章 附 则

第三十九条 决议的执行

董事长应当督促有关人员落实股东大会及董事会决议事项，检查决议的实施情况，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第四十条 会议档案的保存

董事会会议档案，包括会议通知、议案及会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的通知回执、会议记录、会议纪要（如有）、会议决议等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为10年。

第四十一条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”，包含本数；“不足”、“低于”、“多于”、“超过”，不含本数。

第四十二条 本议事规则自2023年年度股东大会审议通过后生效。

第四十三条 本规则的修改由董事会拟定修改草案，报股东大会批准后生效。

第四十四条 本规则由董事会负责解释。

特此公告。

北京易二零环境股份有限公司

董事会

2024年4月23日