

北京控股有限公司

可持續發展委員會組成和議事規則

第一章 總則

第一條 為健全北京控股有限公司（以下簡稱公司或北京控股）可持續發展治理體系，提升公司可持續發展管理水平和決策能力，依據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》及《北京控股有限公司新組織章程細則》，設立可持續發展委員會（以下簡稱委員會），並制定本規則。

第二條 委員會是公司董事會（以下簡稱董事會）下設的專業委員會，在董事會授權範圍內開展工作，對董事會負責。

第三條 委員會的主要職責包括指導、監督和評價公司（含北京控股財務合併的企業）的可持續發展體系建設與執行情況，推動環境、社會及管治（ESG）工作的持續改進，識別並防範重大可持續發展風險，促進公司長遠穩健發展與履行社會責任。

第二章 組織與成員

第四條 委員會由不少於三名公司董事（以下簡稱委員）組成，其中應至少包括一名公司獨立非執行董事，且委員總人數應為單數。

第五條 委員中至少應有一名委員具備環境、社會責任、企業治理或可持續發展管理相關專業背景或經驗。

第六條 委員由董事會提名委員會提名，經董事會審議通過後任命。委員會設主席（以下簡稱主席）一名，由委員協商推舉，報請董事會批准產生。

第七條 委員任期與其公司董事任期一致。委員可連選連任。在委員不再擔任公司董事時，其在委員會的職務也同時自動終止。

第八條 委員會秘書由公司秘書擔任，負責委員會日常事務及委員會會議（以下簡稱會議）組織等工作。

第三章 職責與權限

第九條 委員會行使以下職責，涵蓋可持續發展戰略及治理、環境與社會責任監督兩大職能：

一、 可持續發展戰略及治理職責

（一）審議公司可持續發展戰略、目標、中長期規劃及其他重大議題，向董事會提出審批建議；

（二）審閱公司年度可持續發展報告及其他相關披露文件，向董事會提出審批建議；

（三）審批公司可持續發展相關政策；對需提交董事會審議的政策，審議後報董事會批准；

（四）審批公司可持續發展重大性議題判定結果；如該等判定結果對公司信息披露、戰略方向或經營決策具有重大影響，審議後報董事會批准；

（五）審批公司可持續發展年度工作計劃、指標體系，主要舉措的落實情況；對涉及重大資源配置或超出授權範圍的事項，審議後報董事會批准。

二、 環境與社會責任監督職責

（一）充分發揮內外部董事專業互補、智囊協同優勢，監督公司年度執行可持續發展相關政策、制度及指標的落實情況，重點圍繞應對氣候變化、能源使用、減排、資源管理、生物多樣性、員工權益、職業健康安全、供應鏈管理、社會公益、信息安全、隱私保護、商業道德以及利益相關方溝通等 ESG 關鍵議題開展監督；

(二) 就發現的重大問題、偏差或改進空間，向有關企業或部門提出整改建議和跟蹤要求，並根據需要向董事會報告；

(三) 監督公司可持續發展內部管理與考核機制的建立和完善，並就持續改進提出意見或建議。

三、其他職責

(一) 審議需由委員會研究決定的其他與可持續發展相關的重大事項；

(二) 行使董事會決議及董事會授權的其他職權。

第十條 委員會有權：

- 一、 要求公司相關部門及人員提供所需資料；
- 二、 聘請外部專家或顧問提供專業意見；
- 三、 列席或聽取相關會議；
- 四、 與相關人員召開座談會或訪談相關人員。

第四章 議事規則

第十一條 會議由主席召集並主持。當主席不能履行職務時，可通過書面委託一名委員代為主持。

第十二條 委員會每年至少召開兩次定期會議。根據需要，經三分之一以上委員同意，可召開額外會議。

第十三條 會議材料應至少在會議召開前三天送給全體委員。會議材料應包括通知、議程、議題及其相關會議材料。

第十四條 會議可採取現場會議、電話會議、視訊會議等方式或結合上述方式進行。

第十五條 主席可決定以書面決議的方式審議議題，並與會議決議具有同等效力。

第十六條 會議需有半數以上委員出席參加方可有效。

第十七條 委員會在需要時可邀請公司相關人員（包括但不限於公司秘書、總法律顧問、財務總監及部門主管領導）、外部專家或顧問列席會議。

第十八條 出席委員需要對議題進行表決，經過半數出席委員同意方可通過。倘若贊成與反對票數相同時，主席有權投決定票。

第五章 會議材料、記錄與決議

第十九條 會議材料應由委員會秘書/可持續發展工作小組負責準備與分發，至少應包括：

- 一、會議通知（明確會議時間、地點、方式及議題等）；
- 二、會議議程（詳細列明審議議題、順序、匯報人及參會人員等）；
- 三、議題報告和材料（由發起議題的部門準備）；
- 四、表決票（如適用）。

第二十條 會議應編制正式的會議記錄，內容包括：

- 一、會議基本情況：時間、地點、主持人、出席及列席人員名單；
- 二、審議事項：逐項記錄各項議案的匯報要點、委員討論意見及提問；
- 三、表決情況：每項議案的表決結果；
- 四、其他需要記錄的事項。

第二十一條 會議記錄應在會後合理時間內整理完成，並送交出席會議的委員審閱並簽字確認。

第二十二條 根據表決結果應編制會議決議。內容應清晰、明確，應包括（如適用）決議事項、生效條件、執行要求及責任部門或企業。

第二十三條 會議決議需由出席會議的委員簽署。決議文本應分發至相關執行部門或企業。

第二十四條 會議的所有文檔和記錄由公司治理部統一存檔。

第六章 匯報流程

第二十五條 委員會每年須定期向董事會匯報委員會的工作及成果。

第七章 附則

第二十六條 本規則自董事會審議通過之日起生效。

第二十七條 本規則由董事會授權公司治理部負責制定、修訂和解釋。