

# China Aluminum Cans Holdings Limited

## 中國鋁罐控股有限公司

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

### 風險管理委員會的職權範圍

(本公司於二零一三年六月二十四日通過)

#### 1. 成員

1.1 風險管理委員會的成員須由本公司董事會(「董事會」)委任。風險管理委員會的主席須由董事會委任。

1.2 風險管理委員會的大部份成員須為非執行董事及獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。

#### 2. 目的

2.1 風險管理委員會的目的為協助董事會監督(i)風險治理架構；及(ii)本公司及其附屬公司(「本集團」)有關鋁錠預購活動及訂立外幣遠期合約的對沖政策。

#### 3. 秘書

3.1 風險管理委員會的秘書將由本公司秘書(「公司秘書」)出任。若公司秘書缺席，其委派代表或由風險管理委員會在會議上委任的人士，將可出席風險管理委員會會議及記錄會議紀錄。

#### 4. 風險管理委員會會議的程序

除下文另有指明外，載列於本公司的組織章程細則(不時作出修訂)有關規範董事會會議的規定，亦適用於風險管理委員會的會議及其程序。

##### 4.1 法定人數

4.1.1 風險管理委員會會議的開會法定人數必須包括主席及至少另一名風險管理委員會成員。

## 4.2 會議次數

4.2.1 風險管理委員會須舉行每月會議，並每月向董事會報告。風險管理委員會亦可在有需要時召開更多會議。任何成員可於其認為合適時要求召開會議。

## 4.3 出席會議

4.3.1 風險管理委員會成員可親自出席會議，或透過其他電子溝通方式或由成員協定的其他方式參與會議。

4.3.2 其他董事、公司秘書(或其委派的代表)、及相關高級管理人員及任何由一位風險管理委員會成員邀請的人士可不時出席風險管理委員會會議，若風險管理委員會認為有此需要或可適當的協助委員會執行它的職責。

## 4.4 會議通告

4.4.1 風險管理委員會會議可通過公司秘書由任何一位成員召開。

4.4.2 除非風險管理委員會全體成員同意，召開風險管理委員會的定期會議的通知期應至少有7天(通知書內含會議地點、時間及日期)。至於其他風險管理委員會會議，應發出合理通知。

4.4.3 會議議程及相關文件應至少在會議舉行日期前三天(或由成員協定的其他時限)送交風險管理委員會全體成員及其他被邀出席會議的人士。

## 4.5 會議紀錄

4.5.1 會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予風險管理委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

4.5.2 風險管理委員會開會後的完整會議紀錄應由公司秘書保存，並應在任何風險管理委員會或董事會成員發出合理通知時，公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。

## 4.6 書面決議案

4.6.1 風險管理委員會可在全體成員同意下通過及採納書面決議案。

## 5. 風險管理委員會的責任、職責及職權

5.1 風險管理委員會的責任、職責及職權包括以下各項：

- (a) 須檢討及批准公司對沖團隊（「對沖團隊」）所制定的對沖政策。在批准對沖政策時，風險管理委員會須與相關管理層及對沖團隊討論，了解釐定承受風險能力水平的基準及評估對手方的信譽。
- (b) 須向董事會報告對沖團隊是否已切實執行對沖政策。倘發現任何違規情況，風險管理委員會須向董事會提供跟進建議。

5.2 每月結束後五個營業日內，財務部須向風險管理委員會提供壓力測試報告及其他必要報告，列明(i)就鋁錠預購而言，月內進行的所有預購及鋁錠的實際消耗量、存貨水平及各遠期月份未結清預購量及生產計劃、手頭已確認訂單的數量及交付月份；及(ii)就外幣遠期合約而言，按連續十二個月基準計算的月內訂立的所有合約及各遠期月份的未平倉合約倉位。

5.3 風險管理委員會應獲供給充足資源以履行其職責，及在有需要時可尋求獨立專業意見，費用由公司支付。

5.4 風險管理委員會的所有成員均可直接接觸公司秘書及獲取其建議及服務，並可個別及獨立地直接接觸本公司的管理層，並可完全及開誠布公地與本集團的管理層溝通，讓風險委員會成員可履行其職責，並可於需要時取得外部專家協助，以妥善履行其責任。本公司須支付風險管理委員會認為必要的就聘請獨立法律、風險及其他顧問所產生的所有費用。

5.5 本公司須於年報中披露風險管理委員會就年內對沖團隊是否在其活動中遵守對沖政策發出的確認，以供本公司股東參考。

## 6. 修訂條例和可用性條款

6.1 風險管理委員會應不時檢討本身的表現、結構及職權範圍，以確保其有效運作及建議任何修改給董事會批准。

6.2 董事會應不時檢討風險管理委員會的條款並考慮其運作及對公司管治的貢獻。

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。