

AP RENTALS HOLDINGS LIMITED

亞積邦租賃控股有限公司*

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1496)

提名委員會

職權範圍

(* 僅供識別)

前言

1. 亞積邦租賃控股有限公司(「本公司」)於二零一六年四月八日在香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)主板上市。

聯交所頒佈的企業管治守則項下守則條文規定須成立提名委員會(「提名委員會」)並採納職權範圍如下。

組成

2. 提名委員會於二零一六年三月十七日根據本公司董事會(「董事會」，各董事會成員稱為「董事」)決議案成立。

成員

3. 董事會不時在各董事之中委任提名委員會成員。提名委員會成員數目將不少於三名，其中大多數為獨立非執行董事。提名委員會會議的法定人數為提名委員會任何兩名成員，而其中一名必須為獨立非執行董事。
4. 提名委員會主席由董事會主席或獨立非執行董事擔任。
5. 提名委員會成員的任期由董事會決定。

會議次數及會議程序

6. 除本文另有註明外，提名委員會會議將依照本公司細則規管董事會議及程序的條文進行。
7. 每年至少舉行一次會議。提名委員會主席須應提名委員會任何成員要求召開會議。
8. 會議議程及任何相關委員會文件應全部及時送交全體提名委員會成員，並至少在預定召開提名委員會會議前三天(或其他協定期限)送出。
9. 本公司有責任為提名委員會及時提供足夠資料，以協助其作出知情決定。所提供資料必須完整及可靠。當董事要求高級管理層提供自願性質以外更詳盡的資料時，相關董事應進一步作出必要查詢。董事會及各董事將可自行並獨立接觸高級管理層。

10. 提名委員會秘書將由本公司的公司秘書或其委任代表擔任。
11. 主席應至少每年與獨立非執行董事舉行一次沒有其他董事出席的會議。

股東週年大會

12. 提名委員會主席須出席股東週年大會，並準備回答任何股東就提名委員會事務提出的疑問。
13. 倘提名委員會主席未克出席本公司股東週年大會，彼須安排提名委員會另一成員（或如該成員未克出席，則其正式委任代表）代為出席大會。該人士須準備回答任何股東就提名委員會事務提出的疑問。
14. 一般而言，董事將出席股東大會，以對股東意見有全面及公正的瞭解。

授權

15. 提名委員會獲董事會授權調查本職權範圍提及的任何事宜。提名委員會已獲授權向任何僱員索取一切所需資料，而全體僱員亦已接獲指示配合提名委員會提出的任何要求。
16. 提名委員會獲董事會授權尋求獨立專業意見以便履行職務，費用由本公司支付。提名委員會全權負責制訂任何向提名委員會提出建議之外聘顧問的遴選準則，以及遴選、委任及設定相關職權範圍。

職責

17. 提名委員會的職責須包括：
 - (a) 每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗方面），協助董事會維持董事會技能矩陣，並就董事會為配合本公司企業策略的任何建議變動提出建議；
 - (b) 制定如何識別潛在董事的政策並確保甄選程序透明及公平。董事應自董事會聯繫圈外的各類候選人及符合本公司的多元化政策的範圍內選定；

- (c) 設定甄選標準所載的董事甄選、委任及重新委任程序。該程序包括但不限於，就資歷、技能、經驗、獨立性及性別多元化而言，候選人可為董事會作出的潛在貢獻；
- (d) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是董事會主席及集團董事總經理）繼任計劃向董事會提出建議；
- (e) 物色具備合適資格可擔任董事的人選，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提出建議；
- (f) 評核獨立非執行董事的獨立性。
- (g) 支持本公司定期評估董事會表現；
- (h) 確保於本公司主要業務活動中擁有重大權益的人士不得於一年的冷靜期內擔任獨立非執行董事；
- (i) 確保本公司的前任專業顧問不得於自起終止職務日期起計兩年的冷靜期內擔任獨立非執行董事；
- (j) 確保被建議擔當獨立非執行董事的直系家庭成員將於評估被建議擔當獨立非執行董事的獨立性時被包括在內；
- (k) 規定倘候任獨立非執行董事職務將是該名董事第七家（或以上）上市公司董事職務，致股東通函中應隨附董事會認為該擬任獨立非執行董事人選可投放足夠時間的原因的決議案；及
- (l) 要求董事會在委任獨立非執行董事決議案隨附的致股東通函中，說明董事會就其成員多元化所考量的因素，包括：(1)物色被提名人的流程；(2)該名人士可為董事會帶來的視角、技能及經驗；及(3)被提名人令董事會成員更多元化的方法。

18. 提名委員會亦須就下列事項向董事會提出建議：

- (a) 制訂執行及非執行董事的繼任計劃；
- (b) 本公司審核及薪酬委員會的成員人選（徵詢有關委員會主席的意見）；及

- (c) 任何非執行董事指定任期屆滿後的重新委任(根據所需要的知識、技能及經驗，適當考慮其表現及繼續為董事會作出貢獻的能力)。

匯報程序

19. 提名委員會所有會議記錄須由提名委員會秘書保存。在任何董事的合理通知下，該等會議記錄應在合理時間內提供予該董事查閱。
20. 提名委員會的會議記錄須記錄提名委員會所考慮事項及所達致決定的詳細資料，包括董事提出的一切關注或表達的反對意見。於會議結束後一段合理時間內，須向提名委員會全體成員送呈會議記錄初稿及最終定稿，以便彼等發表意見及作記錄用途。
21. 在不損害上文所載提名委員會的一般職責下，提名委員會須向董事會匯報並確保董事會全面知悉其決定及建議，惟法律或規管限制其如此行事除外。

提供本職權範圍

22. 提名委員會須涵蓋就年報及直至於企業管治報告上刊發年報日期止期間的重大期後事項所包含會計期間的提名政策。
23. 提名委員會須應要求提供本職權範圍，並將其上載至聯交所網站及本公司網站，從而解釋提名委員會的職責及董事會所授予權力。

審批披露陳述

24. 提名委員會須負責審批有關提名委員會的所有披露陳述，包括但不限於年報、中期報告以及上載至聯交所網站及本公司網站的資訊內相關披露陳述。
25. 提名委員會須涵蓋就年報及直至刊發年報日期止期間的重大期後事項所包含會計期間的提名政策。

審閱本職權範圍

26. 提名委員會須每年審閱本職權範圍，並可考慮及向董事會提交任何其認為恰當或可取的建議變動。