

北京京能清洁能源电力股份有限公司

董事会法律与合规管理委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党中央、国务院关于防范化解重大风险和推动高质量发展的决策部署，坚持依法合规经营，进一步提升北京京能清洁能源电力股份有限公司（以下称“公司”）防范化解重大风险的能力，依据北京市国资委《关于印发〈关于进一步加强市管企业法务和内控工作，提高重大风险防控能力的若干意见〉的通知》、《市属国有企业法治建设考核评价办法》、《市管企业法治建设考核评价指标体系（2020年度）》、《关于印发〈市管企业合规管理工作实施方案〉的通知》以及北京能源集团有限责任公司《加强法治建设管理办法》等要求，结合公司有关规定，公司特设立董事会法律与合规管理委员会，并制定本工作细则。

第二条 董事会法律与合规管理委员会（以下称“委员会”）是公司董事会下设的专门工作机构，对公司法律工作和合规管理工作进行基础性研究，并提供专业咨询和建议。委员会对董事会负责，是董事会辅助决策机构，没有最终决策职能，不得以董事会名义做出任何决议。

第三条 本细则适用于委员会及本细则中涉及的有关人

员和部门。

第二章 人员组成

第四条 委员会由三名董事会成员组成。

第五条 委员会委员由董事长提名,经董事会审议通过后任命产生。

第六条 委员会设主任委员一名,由董事长担任,负责主持委员会工作。

第七条 委员会委员任期与董事任期一致,委员任期届满,可连选连任。期间如有委员不再担任董事职务的,委员资格自然解除。

第八条 经董事长提议并经董事会讨论通过,可对委员会委员在任期内进行调整。

第九条 当委员会人数低于本细则规定人数时,董事会应当根据本细则规定补足委员人数。

第三章 委员会职责

第十条 委员会的主要职责:

(一) 审议公司法律工作和合规管理工作的战略规划和基本制度,并向董事会提出建议;

(二) 审议需由董事会批准的合规管理有关重大事项并提出建议,并向董事会报告;

(三) 审查公司法律管理和合规管理机制的健全性、有效性,并向董事会报告;

(四) 经董事会授权的其他事项。

第十一条 委员会研究通过的议案提交董事会审议。

第十二条 主任委员职责

- (一) 召集、主持委员会会议；
- (二) 督促、检查委员会的工作；
- (三) 签署委员会有关文件；
- (四) 向公司董事会报告委员会工作；
- (五) 董事会要求履行的其他职责。

第四章 委员会议事规则

第十三条 委员会定期召开会议，会议原则上应不少于每年两次；有以下情形之一时，委员会主任委员应于5日内召开会议：

- (一) 董事会认为必要时；
- (二) 委员会主任委员认为有必要时；
- (三) 两名以上委员会委员提议时。

第十四条 董事会办公室应当负责将会议通知于会议召开前3日（特殊情况除外）以书面形式发送各委员和应邀列席会议的有关人员。特殊情况下，经主任委员同意，会议的召开可不受前述通知时间限制。会议通知的内容应当包括会议举行的方式、时间、地点、会期、议题、通知发出时间及有关资料。

第十五条 委员会委员在收到会议通知后，应及时以适

当方式予以确认并反馈相关信息。

第十六条 委员会委员应当亲自出席会议。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托委员会其他委员代为出席并发表意见。

（一）委托书应载明受托委员的姓名、受托事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

（二）代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未亲自出席委员会会议，亦未委托委员会其他委员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为放弃权利。

（三）不亲自出席会议的委员也可以提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当至迟在会议召开前向董事会办公室提交。

第十七条 委员会委员连续两次未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员，也未于会前提出书面意见的，视为不能履行委员会职责，董事会可根据本细则调整委员会成员。

第十八条 委员会会议应由半数以上的委员出席方可举行。委员会由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

第十九条 委员会会议就会议所议事项进行研究讨论。委员会委员应依据自身判断，明确、独立、充分地发表意见；

意见不一致的，其应当在向董事会提交的会议纪要中载明。

第二十条 委员会会议一般应以现场会议方式召开。遇有特殊情况，在保证委员会委员能够充分发表意见的条件下，经主任委员同意，可采用通讯或书面表决方式召开。采用通讯或书面表决方式的，委员会委员应当在会议通知要求的期限内向董事会提交对所议事项的书面意见。

第二十一条 必要时，委员会可邀请公司其他董事、监事、有关高级管理人员、社会有关专家学者及中介机构和相关人员列席会议。列席会议的人员应当根据委员会委员的要求对有关事项作出解释和说明。

第二十二条 当委员会委员与委员会所议事项存在利害关系时，该委员应当回避。该委员会会议由半数以上的无利害关系委员出席即可举行。

第二十三条 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密责任，不得擅自披露相关信息。

第五章 委员会工作机构

第二十四条 董事会秘书/董事会办公室负责筹备委员会会议，组织、协调委员会与相关各部门的工作。董事会秘书、董事会办公室负责人、公司总法律顾问（首席合规官）列席委员会会议。

第二十五条 董事会办公室与有关部门相互配合，共同做好委员会的相关工作。有关部门有责任为委员会提供工作

服务，为董事会办公室的工作提供支持和配合。

第二十六条 如有必要，委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第二十七条 相关部室负责在董事会秘书/董事会办公室的沟通、协调下，准备和提供会议所议事项所需的相关资料，董事会秘书/董事会办公室将协同相关职能部门负责人与有关机构（包括委员会在议事过程中聘请的有关专家或者社会专家、学者及中介机构）联络。

第六章 委员会会议记录和纪要

第二十八条 委员会会议应当形成会议记录，会议记录由董事会办公室负责，包括以下内容：

- （一）会议时间、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议人员情况；
- （三）列席会议人员情况；
- （四）会议议题；
- （五）委员及有关列席人员的发言要点。

第二十九条 委员会会议召开后，董事会办公室负责根据会议研究讨论情况制作委员会会议纪要。形成的会议纪要提交董事会，同时发送给公司领导及相关人员。

第三十条 委员会会议形成的会议记录、会议纪要、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由董事会办公室保存。

第七章 附 则

第三十一条 本工作细则自董事会审议通过之日起施行。

第三十二条 本工作细则未尽事宜,按国家有关法律、法规,市国资委规定和《公司章程》的规定执行。

第三十三条 本工作细则依据实际情况变化需要重新修订时,由委员会提出修改意见,提交董事会审定。修改后的实施细则经董事会决议通过后生效,原细则即予废止。

第三十四条 本工作细则解释权归属公司董事会。