

明达铝业科技（太仓）有限公司

环境和社会影响管理计划

1.目的

建立一个总体管理计划来识别、预防、监测、减轻和阐述公司新项目或现有项目的重大变化对环境和社会造成的重大影响，包括环境影响、健康和安全、社会和文化、人权影响。采取多层次的减缓措施来预测并避免对员工、受影响的社区和环境所带来的风险和影响，或者在不可能避免的情况下将风险和影响最小化，通过管理系统的有效使用来促进环境和社会管理绩效的改善。

2.环境和社会评估与管理政策

公司建立并推行环境管理体系、职业健康安全管理体系以及社会责任管理体系，制订了环境、职业健康安全方针及社会责任方针，公司的管理方针承诺遵守国家及地方环境、职业健康及人权方面法律法规，公司对新建项目及现有项目的重大变化进行环境和社会影响评价，并采取对可能产生的不利影响进行控制。

3.环境和社会影响识别

本公司建设新项目按法规要求进行了环境和社会影响评价，主要影响包括：

3.1 建设阶段

废气：建设过程中不产生严重的废气污染，只有施工设施产生废气及扬尘影响，做好设备维保管控，土建物料做好遮盖及洒水、影响小；

废水：过程会产生生活废水，无工业废水产生；

固体废物：垃圾分类收集处置，只有生活垃圾及建筑垃圾；

噪声：有施工噪声，在限制时间段进行建设施工；

生物多样性：施工阶段无影响、废气影响低、影响极低；

土地使用：土地购买工业园区的用地，项目区及周边不涉及风景区、文化古迹、寺庙等保护区；

当地社区：建设项目在娄江新城原公司地址里，附近居民已搬迁至集中社区。

3.2 运营阶段

废气：生产过程会产生废气，对集中污染的废气配置除尘设施，高空集中达标排放；

废水：生产过程中、办公辅助工业废水及生活废水经公司污水站RO系统处理后，进行生产回用；

固体废物：固体废物分类存放并最大化回收利用，无法利用的废弃物交资源方回收利用；

危废分类收集存放危废仓，定期按规范交危废单位处置并办理相转移关联单；

噪声：设备购买考虑噪声降噪，实施设备安装减震措施及隔音措施，保证噪声受控，定期开展噪声监控；

生物多样性：开展生物多样性评估，对于关键影响点开展有措施的管控，确保影响受控；

土地使用：土地使用是工业用地、项目处于公司内部，不涉及影响；

当地社区：做好与社区周边的联络，确保无影响或影响受控；做好生产运营管控，确保不发生影响，有影响时及时改善预防。

4.环境和社会影响管理方案

4.1 运行控制措施

废气：公司废气采无组织排放，对于无组织排放废气定期检测散排指标确保达标受控；

废水：生产过程中、办公辅助工业废水及生活废水经公司污水站RO系统处理后，进行生产回用；

固体废物：固体废物分类存放并最大化回收利用，无法利用的废弃物交资源方回收利用危废分类收集存放危废库房，定期按规范交危废单位处置并办理相关转移联单；

噪声：设备购买考虑噪声降噪，实施设备安装减震措施及隔音措施，保证噪声受控，定期开展噪声监控；

生物多样性：开展生物多样性评估，对于关键影响点开展有措施的管控，确保影响受控；

土地使用：土地使用是工业用地、项目处于公司内部，不涉及影响；建设新项目时都为公司内部用地，避免影响原住居民；

当地社区：做好与社区周边的联络，确保无影响或影响受控；做好生产运营管控，确保不发生影响，有影响时及时改善预防；公布受理投诉的内容及投诉的方法，及时关注举报投诉及改进消除影响。

4.2 环境方面

每年开展环境因素风险识别及制定措施管控：每月对厂区及周边进行例行环保检查预防出现任何环保的事件及风险隐患，及时发现及时整改消除。各部门组织进行自检，对生产工艺、物料、环保设备进行定期检查，确保运行正常；每天对设备做好点检记录，有问题时及时报修；公司定期聘请第三方机构对废气、废水及厂

界噪音进行定期监测，确保其排放符合法规要求；监测有异常时加大监测频次并改进异常确保受控。公司制订了固废管理计划，对固废进行分类，确保资源化、减量化及循环利用。对危险废物进行专项管理，制订危废管理计划、存放在专用危废仓内，定期交给有资质单位处理或利用。环境管理整体按照环境管理体系进行管控。

4.3 安全方面

公司每年组织危险源辨识，包括对新建项目的危险源辨识及风险评估，根据风险评估结果制订主要应对措施，制订了风险管理程序，对承包商、服务商进行入厂前安全交底及培训、事中监督、事后检查等。定期聘请第三方机构进行安全风险评估及职业卫生现状评价。安全整体管控措施按照安全管理体系进行管控：

4.4 社区影响方面

公司人力行政部建立了沟通渠道，确保可能受影响的居民与公司间有效沟通，公布了沟通投诉的方式。公司不定期与社区代表进行沟通交流，了解面临的困难及挑战，通过共同举办活动，赞助以及参加公益活动等各种手段，了解社区的需求，收集附近居民的合理意见，维护周边社区利益相关者的权利。公司建立了受影响权益人员的具备投诉机制严格保护举报者的隐私，杜绝各种侵犯人权的行为发生。一旦发生侵犯人权的问题，人力行政部接受反馈并记录，在 24 小时内核实并提供解决方案。在处理完成后，需要与受影响方沟通，了解对于处理方式及结果是否满意，不满意需要记录并重新讨论解决方案。此外，需要对发生问题的原因进行分析，同时在制度中规范，避免同类问题反复出现。

5.应急准备和响应

公司建立了并维护一个应急准备和反应制度系统，以便能与合适的相关第三方合作，对项目中突发性事故和紧急情况做好准备和应对，并以适当的方式防止和降低对人和/或环境造成任何伤害。公司应急准备工作包括确定事故种类和紧急情况可能发生的区域可能受到影响的社区和个人、反应程序、备用设备和资源、与可能受影响的社区及其他方之间的沟通，以及定期的培训等等，以确保有效的应急反应。公司制订了应急管理计划及演练计划，每年对应急预案组织演练学习，确保预案切实可行。

6.监督与审查

- 6.1 人力行政部组织责任岗位人员进行培训，以理解和掌握本计划内容，研讨制度执行的有效性并持续改进优化，遇到变动，并可能导致环境、社会和治理方面发生实质性变化后，对计划进行审查。每五年对该管理计划至少进行一次复审及完善。
- 6.2 公司管理层每年回顾上述管理计划的执行情况，提供必要的资源，并督促落实及改进。
- 6.3 各部门基于职能职责对以上管理内容进行严格执行，对管理过程做相关记录，确保管控治理的效果达到预期的目的，实施有偏差时进行及时评估改善。