

Getinge グローバルポリシー

## コミュニケーションポリシー

ドキュメントオーナー                      ジャネット・ヘデン・カールソン  
バージョン                                      v2  
取締役会にて採択される                      2023 年 4 月 26 日

### 1. 概要

このコミュニケーション・ポリシーの目的は、ゲティンゲ社内とその従業員、および会社と社外のステークホルダーとの間で、正しく長期的に効果的な情報交換に貢献することです。コミュニケーション・ポリシーに従ったコミュニケーションは、経営陣、従業員、オーナーに対する信頼を高め、会社の概要、目標、目的に関する知識を高めることに寄与します。さらに、会社の戦略に従って、事業環境との一貫したコミュニケーションを確保します。ゲティンゲ社内の情報は、最終的に会社のビジョン、ミッション、戦略をサポートすることを目的としています。さらに、ゲティンゲの評判とブランドを強化し、信頼低下のリスクを打ち消すことができます。

ゲティンゲのコミュニケーションポリシーは、法的要件を満たし、適用される株式市場の規制を遵守する観点から、適用される上場要件に従って取締役会によって制定されています。

### 2. スコープ

本ポリシーは、すべての Getinge 社、その子会社および共同事業（共同で「Getinge」）に対して有効であり、すべての従業員、ならびに Getinge 社の敷地内または Getinge 社の指示の下で働くコンサルタントおよび代理店職員（本ポリシーではすべて「従業員」と呼ぶ）に適用します。

このポリシーは、外部コミュニケーションと内部コミュニケーションの両方をカバーするゲティンゲの原則の概要を示し、それが協調的、効率的かつプロフェッショナルな方法で実行されることを確認するものです。コミュニケーションにおいて組織内部をサポートするために、この全体的なコミュニケーションポリシーの一部として、2つのサポートディレクティブが開発されました。また、内部情報に関する事項は、Getinge の Insider Policy によって対処されています。

すべての従業員および取締役会のメンバーは、社内外のすべてのコミュニケーションにおいて、このポリシーおよび適用される指令に従うことが期待されています。

### 3. プリンシプル

コミュニケーション・ポリシーは、アニュアルレポート、中間報告、プレスリリース、株主や従業員への手紙、経営陣の発言、当社のデジタル・コミュニケーション・プラットフォーム上の情

報、公簿上の情報、その他外部および内部コミュニケーションにおけるすべての記述内容に適用されます。

また、アナリストや投資家とのグループまたは個別のミーティング、アナリストや投資家との電話での会話、会社経営陣のスピーチ、メディアとのインタビューや記者会見での発言、その他実行されるすべての外部または内部のコミュニケーションや発言も本ポリシーの対象となります。

あらゆる形態のコミュニケーションが行われる場合、それが文書によるものか口頭によるものか、また媒体や受信者の選択にかかわらず、そのコミュニケーションが会社全体にどのような影響を及ぼすかを考慮しなければなりません。すべての人は、それぞれの状況において、コミュニケーションの影響と結果を評価しなければならない。内部情報の取り扱いに際しては、各自が独立した責任を持ち、関連する規則や要求事項を遵守するよう努めます。

ゲティンゲのコミュニケーションの指針は、以下の通りです：

- 社内外を問わず、オープン、信頼性、構造化された透明性の高い方法でコミュニケーションをとる；
- すべての株式市場のステークホルダーを平等に扱う；
- すべての内部情報を適時・正確に発信する；
- 法的要件を満たし、適用される株式市場の規制を遵守する；
- 高い倫理観を持って行動する；
- 特定のコミュニケーションチャネルと手順を維持することにより、情報の信頼性を確保する；
- 当社の企業イメージとビジネスを適切かつ一貫した方法で保護し、促進するために、一貫した整合性のあるコミュニケーションを確保する。

## 外部コミュニケーション

外部コミュニケーションとは、メディア（チャンネルでありターゲットグループでもある）、顧客、既存および潜在的な投資家、資本市場、当局、一般大衆など、ゲティンゲ以外の1つまたは複数のターゲットグループに到達することを目的としたコミュニケーションに関連します。ゲティンゲの外部コミュニケーションの使命は、重要なステークホルダーとの良好な関係を構築・維持し、会社とその事業に関する知識と認識を高めることで、事業全体の目標達成をサポートすることです。

内部情報の取り扱いはすべて、GetingeのInsider Policyに規定された特定の規則に包含される。さらに、外部コミュニケーション指令には、内部情報の開示に関する一定のルーチンが含まれています。これらのルーチンは、インサイダーポリシーにおける内部情報の取り扱いに関する規則を補完するものであり、これに従属するものです。

セクション4で任命されたスポークスパーソンだけが、セクションで規定された個別に定義された領域内で、ゲティンゲおよび/またはその子会社および共同事業を代表して公式声明を発表する権限を有します。

*さらに見る外部コミュニケーション指令とインサイダーポリシー*

## 社内コミュニケーション

内部コミュニケーションの使命は、ゲティンゲの目的、戦略、業務、結果、そしてこれらの目的を実現する方法に関する情報を従業員に提供することで、ゲティンゲの目的実現を支援することです。内部コミュニケーションは、ゲティンゲのインサイダーポリシーに記載されている内部情

報の開示ルールによって制限されており、内部情報を構成する情報を自由に内部コミュニケーションすることはできません。

社内コミュニケーションは、主にゲティンゲの従業員に向けて行われます。このオーディエンスは、2つのサブグループに分けられます：

- マネージャーおよび/またはその他の重要な従業員；
- ぜんいん

内部情報の規則が示す制限を考慮すると、ゲティンゲの従業員は、採用された手順と柔軟で適切なチャンネルに支えられ、各組織レベルにおいて、また各組織レベル間の継続的にオープンでインタラクティブな情報の流れを確保しなければなりません。

さらに見る社内コミュニケーション指令

## 4. 役割と責任

### 外部コミュニケーション

取締役会は、ゲティンゲの戦略と組織の最終的な責任を負い、コミュニケーション・ポリシーの管理および遵守を最終的に監視するものとします。

取締役会会長は、取締役会のスポークスパーソンであり、所有権の問題やオーナーとの関係について、ゲティンゲの外部のステークホルダーに対して声明を発表する責任を負っています。また、取締役会の議長は、会社の事業に関する問題について声明を発表することができる。他の取締役は、そのような事項を取締役会長または社長兼 CEO に照会しなければならない。

コミュニケーションに関するすべての事項については、**社長兼 CEO が最終的な責任を負います。**社長兼 CEO は、メディアとの接触に関する最終的な責任を負い、会社全体に関するすべての問題の主要なスポークスパーソンとなります。社長兼 CEO は、広報担当者の役割、コミュニケーション活動の戦略的・運営的实施を他の従業員に委任することができます。まず、ブランド&コミュニケーション担当のエグゼクティブ・バイスプレジデントに委任され、そのエグゼクティブ・バイスプレジデントがさらに委任することができる。

**エグゼクティブ・バイスプレジデント・ブランド&コミュニケーション**は、コミュニケーションをリードし、ゲティンゲのすべてのコミュニケーションのプランニングとステアリングを担当する責任者です。

**コーポレートコミュニケーション**は、本コミュニケーションポリシーに基づき、コミュニケーションの企画、調整、運営、実施に責任を持ちます。

**最高財務責任者 (CFO)** は、プレスリリース、財務報告書、その他の情報資料において、会社の財政状態および業績に関するすべての情報および関連する情報に責任を負います。CFO は、中間報告書、財務諸表および年次報告書における財務情報の作成に責任を負っています。CFO は、会社のコミュニケーションに適用される法律および株式市場の要件について、常に最新の情報を得る責任を負っています。CFO は、社長兼 CEO およびブランド&コミュニケーション担当副社長と協力して、ゲティンゲが上場要件や一般に認められた株式市場の慣行を含む適用法および株式市場の規制に従ってコミュニケーション義務を履行することを保証するものとします。CFO は、必要と判断する限りにおいて、その遵守を確保するために法的助言を得るものとする。

当社の従業員は、財務状況や株価に影響を及ぼす事項に関して、社長兼 CEO や CFO から指名された場合を除き、ゲティンゲを代表して発言する権限を有していません。

**ゲティンゲ・エグゼクティブ・チームの他の**メンバーは、それぞれの領域において、コミュニケーション・ポリシーの原則を適応し、遵守すること、また、それぞれの領域内のコミュニケーションで使用される情報が正しく、適切で、明確で、誤解を招かないようにすることに責任を持ちます。

### ローカル事項

グローバルな関心事になる可能性があると判断されるローカルな事項については、スポークスパーソンが、必要に応じて、社長兼 CEO、CFO および/またはブランド&コミュニケーション担当上級副社長と協議の上、意思決定を行います。

事業売却、大規模な受注、大規模なコミットメントにつながる可能性のある小規模な受注、新規市場への参入などの現地事業の変化は、社長兼 CEO、CFO および/またはブランド&コミュニケーション担当上級副社長がスポークスパーソンとなるグローバルな関心事項の一例である。

現地の関心事としかみなされないローカルな事項については、現地の社長または任命されたスポークスパーソンが、現地のメディアに対する会社のスポークスパーソンとなります。

### 社内コミュニケーション

内部情報は、**すべてのマネジャー**の全体的な責任の一部として統合されています。マネジャーは、ゲティンゲの戦略と目標を適応させ、伝えなければなりません。さらに、各マネジャーは、従業員の業務や組織機能に影響を与える事柄を従業員に知らせる責任があります。

**すべての従業員**は、社内コミュニケーションチャンネルを通じて、会社および自分の機能に関する情報を積極的に入手する責任があります。また、従業員には、上司や同僚とコミュニケーションをとり、常に情報を得る責任があります。

## 5. グローバルポリシーに反する行為 - Speak Up

遠慮せずに悩みを打ち明けてください。このグローバルポリシーの違反が疑われるゲティンゲの社員は、ラインマネジャー、倫理・コンプライアンスオフィス、またはゲティンゲ・スピークアップ・ラインを利用して、問題を提起することが期待されます。Getinge Speak Up Line は、Getinge の社内外のウェブページで利用可能です。ゲティンゲでは、懸念や意見を表明した人に対するいかなる報復も認めません。

さらに見るグローバルスピークアップと報復禁止指令

## 6. フレームワーク

このポリシーは、ゲティンゲのガバナンスフレームワークの一部であり、以下のようなものがあります：

- 行動規範、戦略的枠組み、取締役会が承認した方針、社長兼 CEO または社長兼 CEO の直属の部下が承認した指令、および現地での指示事項。
- 社長執行役員が承認した権限委譲に基づき、社長執行役員またはその他の者が行った決定事項
- 倫理・コンプライアンス室は、本ポリシーの最新版を公開し、GetBasics 上で全従業員が利用できるようにする責任を負います。
- 本ポリシーは、隔年または必要に応じて見直されます。
- 本ポリシーの原語は英語です。

## 7. ガイダンスとアシスト

本グローバルポリシーに関するご質問は、下記までご連絡ください。

Lars Sandström (最高財務責任者)  
Email: [lars.sandstrom@getinge.com](mailto:lars.sandstrom@getinge.com)  
Phone : +46 10335 00 03

Jeanette Hedén Carlsson EVP Brand & Communication  
Email: [jeanette.hedencarlsson@getinge.com](mailto:jeanette.hedencarlsson@getinge.com)  
Phone : +46 10335 10 03

### 関連資料

- 行動規範
- インサイダーポリシー
- 外部コミュニケーション指令
- 社内コミュニケーション指令