CODE DE CONDUITE MONDIAL DE CISION

(Adopté le 8 février 2024)

1. Introduction.

Le Code de conduite mondial de Cision vise à fournir un ensemble clair de normes sur la manière dont nos dirigeants, nos employés et nos sous-traitants devraient agir lorsqu'ils représentent notre société. Vous trouverez ci-dessous un cadre pour guider la manière dont nous devrions agir en tant que représentants de Cision et nous aider à agir de manière éthique lorsque nous nous trouvons face à des choix complexes et difficiles. Cision souhaite que son personnel et toutes les autres personnes liées à l'entreprise agissent de manière responsable et transparente, qu'ils signalent à nos clients, à nos fournisseurs et au grand public que nous sommes une entreprise qui agira toujours de manière honorable et éthique, et que nous sommes dignes de leur confiance.

1.1 L'équipe de direction de Cision a adopté ce Code de conduite mondial (le « **code** ») pour l'ensemble de Cision et de ses filiales (la « société ») afin de :

(a) promouvoir une conduite honnête et éthique, y compris le traitement éthique des conflits d'intérêts réels ou apparents;

(b) promouvoir le respect des lois, règles et règlements gouvernementaux applicables;

(c) promouvoir la protection des actifs de la société, y compris les perspectives d'entreprise et les renseignements confidentiels;

(d) promouvoir des pratiques d'utilisation équitable;

(e) dissuader les actes répréhensibles;

(f) garantir la responsabilisation en matière de respect du code.

1.2 Tous les cadres et employés de l'entreprise occupant un emploi permanent ou temporaire et tous les sous-traitants sont tenus de connaître le code, de s'y conformer et de signaler toute infraction présumée, comme il est décrit ci-dessous à la section 10, Signalement.

2. Conduite honnête et éthique.

2.1 La politique de la société consiste à promouvoir des normes élevées d'intégrité en menant ses affaires de manière honnête et éthique.

2.2 Chaque cadre, employé et sous-traitant doit agir avec intégrité et observer les normes éthiques de conduite des affaires les plus élevées dans ses relations avec les clients, les fournisseurs, les partenaires, les fournisseurs de services, les concurrents et les employés de la société, et toute autre personne avec laquelle le représentant de la société interagit dans le cadre de l'exécution de son travail.

3. Conflits d'intérêts

3.1 Un conflit d'intérêts survient lorsque l'intérêt personnel d'une personne (ou celui d'un membre de sa famille ou d'un associé) interfère ou semble interférer avec les intérêts de la société dans son ensemble. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un sous-traitant, un employé ou un cadre (ou un membre de sa famille, ou un associé) prend des mesures ou a des intérêts qui peuvent rendre difficile l'exécution de son travail pour la société de manière objective et efficace. Il y a également conflit d'intérêts lorsqu'un sous-traitant, un employé ou un cadre (ou un membre de sa famille, ou un associé) reçoit des avantages personnels indus en raison de son poste au sein de la société.

3.2 Les cadres, les employés et les sous-traitants peuvent travailler avec des renseignements non publics ou autrement confidentiels dans le cadre de leurs fonctions au sein de la société. Ils (ou les membres de leur famille, ou leurs associés) ne peuvent pas utiliser ces renseignements pour obtenir un gain financier personnel ou pour dénigrer la société ou ses clients, partenaires et fournisseurs. Il est contraire aux politiques de la société et illégal pour tout sous-traitant, employé ou cadre d'utiliser des renseignements importants non publics concernant la société ou toute autre entreprise pour son profit personnel ou pour donner, directement ou indirectement, des « conseils » à d'autres personnes qui pourraient prendre une décision d'investissement fondée sur ces renseignements.

3.3 Les prêts ou les garanties accordés par la société aux employés ou aux membres de leur famille sont particulièrement préoccupants et pourraient constituer des avantages personnels inappropriés pour les bénéficiaires de ces prêts ou garanties, selon les faits et les circonstances. Il est expressément interdit à la société d'accorder des prêts ou de garantir les obligations d'un cadre ou des membres de sa famille.

3.4 Il n'est pas toujours clair s'il existe ou non un conflit d'intérêts. Les conflits d'intérêts doivent être évités, sauf s'ils sont expressément autorisés, comme il est décrit à la section 3.5.

3.5 Les personnes autres que les cadres qui ont des questions au sujet d'un conflit

d'intérêts potentiel ou qui prennent connaissance d'un conflit réel ou potentiel devraient étudier la question avec leur superviseur ou le service juridique (legaldept@cision.com) et demander une détermination ainsi qu'une autorisation ou une approbation préalable. Un superviseur ne peut pas autoriser ou approuver des questions de conflit d'intérêts ou déterminer s'il existe un conflit d'intérêts problématique sans d'abord fournir au service juridique une description écrite de l'activité et demander l'approbation écrite du service. Si le superviseur est lui-même impliqué dans le conflit potentiel ou réel, la question devrait plutôt être étudiée directement avec le service juridique.

Les cadres doivent demander des déterminations et des autorisations ou des approbations préalables de conflits d'intérêts potentiels exclusivement auprès de l'avocat général ou de Platinum Equity.

4. Conformité.

4.1 Les employés, les cadres et les sous-traitants doivent se conformer à l'esprit et à la lettre de toutes les lois, règles et réglementations applicables dans les villes, provinces, États et pays dans lesquels la société exerce ses activités.

4.2 Bien que l'on ne s'attende pas à ce que tous les employés, cadres et sous-traitants connaissent les détails de toutes les lois, règles et règlements applicables, il est important d'en savoir suffisamment pour déterminer quand demander conseil au personnel approprié. Les questions relatives à la conformité doivent être posées au service juridique.

5. Responsabilités en matière de divulgation.

Chaque cadre, employé et sous-traitant doit coopérer pleinement avec les services de comptabilité et de vérification interne de la société, ainsi qu'avec les experts-comptables et les avocats indépendants la société.

6. Protection et utilisation appropriée des actifs de la société.

6.1 Tous les cadres, employés et sous-traitants doivent protéger les actifs de la société et assurer leur utilisation efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont une incidence directe sur la rentabilité de la société et sont interdits.

6.2 Tous les actifs de la société ne doivent être utilisés qu'à des fins commerciales légitimes, bien que l'utilisation personnelle accessoire puisse être autorisée. Tout incident associé à un soupçon de fraude ou de vol doit être signalé immédiatement aux fins d'enquête.

6.3 L'obligation de protéger les actifs de la société comprend les renseignements exclusifs de la société. Les renseignements exclusifs comprennent la propriété intellectuelle telle que les secrets commerciaux, les brevets, les marques de commerce et les droits d'auteur, ainsi que les plans d'affaires et de marketing, les idées d'ingénierie et

de fabrication, les conceptions, les bases de données, les dossiers ainsi que toutes les données ou tous les rapports financiers non publics. L'utilisation ou la distribution non autorisée de ces renseignements est interdite et pourrait également être illégale et entraîner des sanctions civiles ou pénales.

7. Occasions favorables pour l'entreprise.

Tous cadres et employés sont tenus de promouvoir les intérêts de la société lorsque l'occasion se présente. Il est interdit aux cadres et aux employés de saisir pour eux-mêmes (ou pour des associés ou des membres de la famille) des occasions favorables découvertes par l'utilisation des actifs, des biens ou des renseignements de la société, ou de leur position au sein de celle-ci. Les cadres et les employés ne peuvent pas utiliser les actifs, les biens ou les renseignements de la société, ou leur position au sein de celle-ci, à des fins personnelles (y compris au profit d'amis ou de membres de la famille). De plus, aucun cadre ou employé ne peut faire concurrence à la société.

8. Confidentialité.

Les cadres, les employés et les sous-traitants doivent préserver la confidentialité des renseignements qui leur sont confiés par la société ou par ses clients, fournisseurs ou partenaires, sauf lorsque la divulgation est expressément autorisée ou qu'elle est requise ou permise par la loi. Les renseignements confidentiels comprennent tous les renseignements non publics (quelle que soit leur source) qui pourraient être utiles aux concurrents de la société ou préjudiciables à la société ou à ses clients, fournisseurs ou partenaires s'ils étaient divulgués. Les cadres et les employés doivent généralement signer un accord de confidentialité avec la société, lequel décrit ce qui peut constituer des renseignements confidentiels. Les sous-traitants doivent généralement signer un accord avec la société, lequel comprend des dispositions en matière de confidentialité. Si vous avez des questions concernant les renseignements confidentiels ou leur divulgation, veuillez communiquer avec votre superviseur ou avec le service juridique.

9. Utilisation équitable.

Chaque cadre, employé et sous-traitant doit observer des pratiques d'utilisation équitable à l'endroit des clients, des fournisseurs, des partenaires, des fournisseurs de services, des concurrents, des employés et de toute autre personne avec laquelle le représentant de la société interagit dans le cadre de l'exécution de son travail. Aucun cadre, employé ou sous-traitant ne peut tirer un avantage déloyal de qui que ce soit par la manipulation, la dissimulation, l'abus ou l'utilisation de renseignements privilégiés, la fausse déclaration des faits ou toute autre pratique déloyale. Les cadres, les employés et les sous-traitants sont également tenus de respecter en tout temps les termes de la politique de lutte contre la corruption de la société.

10. Signalement.

Signalement et enquête sur les violations.

10.1 Les actions interdites par le présent code impliquant des cadres doivent être signalées à l'avocat général ou à Platinum Equity.

10.2 Les actions interdites par le présent code impliquant toute personne autre qu'un cadre doivent être signalées au superviseur de la personne à l'origine du signalement ou au service juridique.

10.3 Après avoir reçu un rapport d'une action possiblement interdite, le service juridique, l'avocat général, Platinum Equity ou le superviseur concerné devra rapidement prendre toutes les mesures appropriées nécessaires pour enquêter.

10.4 On s'attend à ce que tous les cadres, employés et sous-traitants collaborent à toute enquête interne concernant une inconduite.

10.5 La société dispose également de politiques en matière de dénonciation, de lutte contre la corruption et les pots-de-vin, ainsi que de harcèlement. Si vous avez des questions à ce sujet ou si vous croyez qu'une enquête est nécessaire, veuillez consulter la politique appropriée ou communiquer avec votre superviseur ou avec le service juridique.

11. Application.

11.1 À la suite d'une enquête concernant des allégations de violations du code, la société doit veiller à prendre des mesures rapides et cohérentes, y compris contre des cadres si nécessaire, en cas de violation du présent code.

11.2 Après une enquête sur le signalement d'une action possiblement interdite par toute autre personne, si le superviseur concerné ou le service juridique détermine qu'une violation du présent code a eu lieu, le superviseur ou le service juridique qui a enquêté sur la violation doit signaler cette détermination à l'avocat général, à Platinum Equity ou aux ressources humaines.

11.3 À la réception d'une détermination de violation du présent code, les ressources humaines, le service juridique, l'avocat général ou Platinum Equity prendront les mesures préventives ou disciplinaires jugées appropriées, y compris, sans toutefois s'y limiter, une réaffectation, une rétrogradation, un congédiement et, en cas de conduite criminelle ou d'autres graves infractions à la loi, un signalement aux autorités gouvernementales compétentes.

12. Interdiction de représailles.

La société ne tolère pas les actes de représailles contre tout cadre ou employé qui a signalé de bonne foi des actes d'inconduite connus ou soupçonnés ou d'autres violations du présent code.

Confirmation et révision

Je, _____, reconnais que j'ai reçu et lu une copie du Code de conduite de Cision. Je comprends le contenu du code et j'accepte de me conformer aux politiques et procédures énoncées dans le code.

Je comprends que je dois m'adresser au service juridique si j'ai des questions concernant le code en général, le signalement d'un conflit d'intérêts présumé ou d'une autre violation du code.

_____

[SIGNATURE]

_____

[DATE]