

Verhaltenskodex / Liberty Global

Gültig ab 30. April 2010



Inhalt



Mitteilung des CEO	5	Fragen und Antworten	6	Kapitel 1	Einführung zum Verhaltenskodex	9	Kapitel 2	Einhaltung von Rechtsvorschriften	10	Kapitel 3	Respekt am Arbeitsplatz	12	Kapitel 4	Internationale Geschäftspraktiken	16	Kapitel 5	Vermögensschutz	19
										Chancengleichheit	13		Wettbewerbsgesetze	17		Gesellschaftsvermögen	20	
										Belästigungsfreier Arbeitsplatz	13		Anti-korruptionsgesetze	17		Informationssysteme	20	
										Verhalten am Arbeitsplatz	14		Gesetze bezüglich internationaler Handelsgeschäfte und Transaktionen	18		Geistiges Eigentum	20	
																Vertrauliche Informationen	21	



Kapitel 6	Kapitel 7	Kapitel 8	Kapitel 9	Kapitel 10	Kapitel 11	Kapitel 12
Schutz persönlicher Daten 22	Faire und konsistente Offenlegung und Kommunikation 24	Aufrechterhaltung der persönlichen und geschäftlichen Integrität 28	Sicherstellung akkurater Konten, Aufzeichnungen und Offenlegungen 34	Schutz der Gesundheit, der Sicherheit und der Umwelt 38	Melden von Verletzungen des Verhaltenskodex 40	Fazit 43
	Veröffentlichung 25	Insiderhandel 29	Akkurate Konten, Aufzeichnungen und Offenlegungen 35		Hilfe 41	
	Kommunikation mit Medien 25	Interessenkonflikte 30	Ordnungsgemässe Autorisierung und Genehmigungen 36		Berichterstattung 41	
	Öffentliche Kommunikation 26	Geschenke und Einladungen –Allgemeines 31			Keine Vergeltungsmassnahmen 42	
		Geschenke und Einladungen –Beamte 32			Berichtigungen, Änderungen und Verzichtserklärungen 42	
		Politische Spenden 32			Salvatorische Klausel 42	

”Ein guter Ruf ist schwer zu erwerben, aber leicht zu verlieren”

Mitteilung des CEO

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Liberty Global hat sich in unserer Branche einen hervorragenden Ruf erarbeitet. Diese Reputation ist für unser Unternehmen in vieler Hinsicht von großer Bedeutung; so beeinflusst sie beispielsweise die Zufriedenheit unserer Kunden mit Produkten und Dienstleistungen, die Entscheidung von Investoren für den Erwerb unserer Aktie, die Art und Weise, wie wir von Aufsichtsbehörden wahrgenommen werden, und die Zufriedenheit der Liberty Global-Mitarbeiter mit ihrem Arbeitsplatz. Jeder von uns sollte daher alles tun, um unser Ansehen durch eine Unternehmenskultur der Integrität und des ethischen Verhaltens zu untermauern.

Folgerichtig stützt sich unser neuer Verhaltenskodex (der Kodex) auf Respekt, Aufrichtigkeit und Integrität. Unabhängig davon, wo wir unserer Arbeit nachgehen und welche Rolle wir ausfüllen, sind wir alle dafür verantwortlich, diese Werte und Grundsätze einzuhalten, die den höchsten ethischen und rechtlichen Ansprüchen genügen. Es muss uns zudem bewusst sein, dass Verstöße gegen diesen Kodex äußerst ernst genommen werden und möglicherweise zu disziplinarischen Maßnahmen führen.

Dieser Kodex wurde entwickelt, um es unseren Mitarbeitern zu ermöglichen, ihrer Arbeit optimal nachzugehen. Er wurde nicht als Leitfaden konzipiert, der sämtliche Unternehmensrichtlinien bzw. die gesamten rechtlichen Verantwortlichkeiten Ihrer Rolle im Unternehmen beinhaltet. Angesichts der Komplexität unseres Unternehmens ist dies schlichtweg nicht möglich. Vielmehr stellt er die grundlegenden Prinzipien und Werte bereit, die bei der alltäglichen Konfrontation mit ethischen und rechtlichen Fragestellungen als Orientierungshilfe dienen.

Wir haben für unsere Mitarbeiter eine ebenso übersichtliche wie informative Broschüre gestaltet, in der unser Kodex mit seinen wichtig-



sten Prinzipien und Werten beschrieben wird. In Anbetracht der großen Bedeutung des Kodex für die Art und Weise, in der wir unseren Geschäften nachgehen, vertrauen wir darauf, dass Sie ihn mit großer Sorgfalt und Aufmerksamkeit studieren werden. Er enthält eine Reihe von Fragen und Antworten, die verdeutlichen, wie und wann die Maßgaben des Kodex zur Anwendung kommen. Falls Sie Fragen zu einer bestimmten Richtlinie haben, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Compliance Officer oder der Rechtsabteilung in Verbindung. Für den Fall, dass Sie Verstöße anderer Mitarbeiter gegen den Kodex registrieren, möchten wir Sie bitten, derartiges Fehlverhalten in dem Bewusstsein zu melden, dass keinerlei darauf bezogene Vergeltungsmaßnahmen gegen Ihre Person geduldet werden.

Wir sind sicher, dass wir mit Ihrer Hilfe langfristig die Werte und den Ruf unseres Unternehmens wahren können. Vielen Dank für Ihr Engagement!

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'M. Fries', written in a fluid, cursive style.

Michael T. Fries
President und Chief Executive Officer von
Liberty Global, Inc.

Fragen & Antworten

Unser Verhaltenskodex spiegelt unsere Werte wider. Wir genügen sowohl dem Buchstaben als auch dem Geist des Gesetzes. Wir sind in unseren Handlungen hinsichtlich unserer Investoren, Kunden, Lieferanten und sonstiger Personen, mit denen wir Geschäfte tätigen, vertrauenswürdig und fair. Wir schätzen und respektieren unsere Mitarbeitenden.

F: WOZU DIENT DER VERHALTENSKODEX?

A: Unsere Verpflichtung gilt der aufrichtigen und integren Geschäftsführung gemäss hohen ethischen und gesetzlichen Standards. Wir respektieren unsere Mitarbeiter und Geschäftspartner. Der Verhaltenskodex dient als Leitfaden für ein angemessenes Verhalten am Arbeitsplatz und als Quelle zum besseren Verständnis der Prinzipien, Werte, Normen und Verhaltensregeln, deren Erfüllung von uns erwartet wird. Der Verhaltenskodex ersetzt nicht unser Urteilsvermögen, sondern unterstützt dieses.

F: FÜR WEN GELTEN DIE REGELN UND RICHTLINIEN DES VERHALTENSKODEX?

A: Der Verhaltenskodex gilt für uns alle, einschliesslich aller Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeitern aller Unternehmen der Liberty Global Group. Auch Leihmitarbeiter müssen den Verhaltenskodex befolgen. Auftragnehmer, Berater, Agenturen und Lieferanten sind bei Geschäftsaktivitäten mit uns oder im Auftrag unseres Unternehmens zur Einhaltung des Verhaltenskodex verpflichtet.

Wenn im Verhaltenskodex die Liberty Global Group genannt wird, sind damit Liberty Global, Inc. und alle direkt oder indirekt davon gesteuerten Unternehmen gemeint. Wenn wir von unserem Unternehmen sprechen, sind alle

Unternehmen, Geschäftseinheiten oder Abteilungen innerhalb der Liberty Global Group gemeint.

F: WAS BEINHALTET DER VERHALTENSKODEX?

A: Im Verhaltenskodex sind verschiedene gesetzliche Anforderungen und Richtlinien sowie Geschäftspraktiken bezüglich Geschäftsaktivitäten im Auftrag unseres Unternehmens zusammengefasst. Es werden darin nicht alle gesetzlichen Anforderungen oder möglichen ethischen Fragen behandelt, und der Verhaltenskodex ist kein Ersatz für andere ausführlichere Unternehmensrichtlinien, einschliesslich derer in Ihren Anstellungsbedingungen oder in Ihrem lokalen Intranet. Es liegt in Ihrer Verantwortung, die hinsichtlich Ihrer Funktion innerhalb des Unternehmens relevanten Gesetze und Richtlinien zu verstehen und einzuhalten.

F: AN WEN WENDE ICH MICH BEI FRAGEN BEZÜGLICH DES VERHALTENSKODEX?

A: Für Informationen zu bestimmten Vorgehensweisen oder zur Einhaltung von Richtlinien stehen je nach Thema verschiedene Quellen zur Verfügung. Zusätzlich zu speziellen Referenzen im Verhaltenskodex können Sie sich auch jederzeit an den Compliance Officer, Ihre Rechtsabteilung, den General Counsel Ihrer Region oder Abteilung (d. h. den General Counsel von Liberty Global Europe für Mitarbeiter in unseren europäischen Unternehmen und den General Counsel der Abteilung Chellomedia für Mitarbeiter dieser Abteilung) oder ein Mitglied der Rechtsabteilung von Liberty Global, Inc. wenden.

F: WIE MELDE ICH BEKANNTE ODER MUTMASSLICHE VERLETZUNGEN DES VERHALTENSKODEX?

A: Der Verhaltenskodex beinhaltet spezielle Verfahren für das Melden tatsächlicher oder mutmasslicher Verletzungen des Verhaltens-

kodex. Diese Meldeverfahren sind im Abschnitt «Melden von Verletzungen des Verhaltenskodex» des Verhaltenskodex beschrieben.

F: KANN SICH DAS MELDEN EINER BEKANNTEN ODER MUTMASSLICHEN VERLETZUNG DES VERHALTENSKODEX AUF MEINE ANSTELLUNG AUSWIRKEN?

A: Wir dulden keinerlei Vergeltungsmassnahmen gegenüber Mitarbeitern, die in gutem Glauben eine Verletzung des Verhaltenskodex melden oder Bedenken hinsichtlich gesetzlicher oder ethischer Verstösse ordnungsgemäss kundtun. Gleichzeitig werden Meldungen, die vorsätzlich der Verbreitung von Unwahrheiten oder der Rufschädigung einer Person dienen, disziplinarisch verfolgt.

F: MIT WELCHEN KONSEQUENZEN MUSS EINE PERSON RECHNEN, DIE DEN VERHALTENSKODEX VERLETZT?

A: Die Verletzung des Verhaltenskodex, einschliesslich der Verletzung geltender Rechte, kann schwerwiegende Folgen für unser Unternehmen und die betroffenen Personen haben. Beinhaltet die Verletzung des Verhaltenskodex eine Straftat, kann diese nach der Meldung bei den zuständigen Behörden strafrechtlich verfolgt werden. Verletzungen des Verhaltenskodex können auch disziplinarische Massnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben.

” Der Verhaltenskodex
gilt für alle
Direktoren, leitenden
Angestellten und
Mitarbeiter”

1 Einführung zum Verhaltenskodex

Unsere Verpflichtung gilt der aufrichtigen und integren Geschäftsführung gemäß eines hohen ethischen und gesetzlichen Standards. Wir respektieren unsere Mitarbeiter und Geschäftspartner gleichermaßen. In diesem Verhaltenskodex sind die zur Erreichung dieser Ziele erforderlichen grundlegenden Regeln, Normen und Verhaltensweisen festgelegt.

Von uns allen wird erwartet, dass wir uns verantwortungsbewusst und ethisch korrekt verhalten, konsistent gemäss Sinn und Zweck dieses Verhaltenskodex handeln und bei allen Geschäftsgebaren rechtschaffen agieren. Manager und Vorgesetzte sind angehalten, erforderliche und angemessene Massnahmen zu ergreifen, um die vollständige Einhaltung des Verhaltenskodex bei unseren Geschäftsverfahren und Vorgehensweisen zu gewährleisten.

Der Verhaltenskodex gilt für uns alle, einschliesslich aller Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeitern aller Unternehmen der Liberty Global Group.¹ Wenn im Verhaltenskodex die Liberty Global Group genannt wird, sind damit Liberty Global, Inc. und alle direkt oder indirekt davon gesteuerten Unternehmen gemeint. Wenn wir von unserem Unternehmen sprechen, sind alle Unternehmen, Geschäftseinheiten oder Abteilungen innerhalb der Liberty Global Group gemeint.

¹ Mit der Genehmigung des Vorstands von Liberty Global, Inc. kann ein Unternehmen der Liberty Global Group, das einen eigenen Verhaltenskodex erstellt hat, der im Wesentlichen unserem Verhaltenskodex gleicht und vom Vorstand dieses Unternehmens genehmigt wurde, von der Anwendung unseres Verhaltenskodex ausgenommen sein. Alle Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeitenden eines Unternehmens, das auf diese Weise von den Bestimmungen unseres Verhaltenskodex ausgenommen ist, müssen alle Bestimmungen des Verhaltenskodex des jeweiligen Unternehmens erfüllen.

2 Einhaltung von Rechtsvorschriften



Bei unserer Geschäftstätigkeit orientieren wir uns an den höchsten ethischen und rechtlichen Standards.

Unser Unternehmen muss alle für seine Tätigkeiten und Geschäftsaktivitäten geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften erfüllen. Ebenso müssen alle Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeiter alle für ihre unternehmensbezogenen Geschäftsaktivitäten und Verantwortlichkeiten geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften erfüllen. Neben den lokalen Gesetzen jedes Landes, in dem wir tätig sind, gelten einige Gesetze global für alle Tätigkeiten unseres Unternehmens (z. B. die Wettbewerbs- und Antikorruptionsgesetze der Europäischen Union, der USA sowie des Vereinigten Königreichs). Viele dieser Gesetze sind im Verhaltenskodex beschrieben. Wenngleich von Ihnen nicht erwartet wird, die Details jeder der für unsere Geschäfte geltenden gesetzlichen Anforderung in jeder Rechtssprechung zu kennen, liegt es dennoch in Ihrer Verantwortung, die für Ihre Pflichten als Mitarbeiter zutreffenden gesetzlichen Anforderungen zu verstehen. Sie müssen das Regelungsumfeld, in dem unser Unternehmen tätig ist, ausreichend verstehen, um zu wissen, wann Sie beim Compliance Officer oder bei anderen angemessenen Personen Rat suchen sollten.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung.

3 Respekt am Arbeitsplatz



Wir sind darauf bedacht, dass unsere Arbeitskräfte so vielfältig wie unser Kundenstamm sind. Wir bieten einen positiven, abwechslungsreichen und attraktiven Arbeitsplatz und geben allen Mitarbeitern die Möglichkeit, ihr Potenzial zu entfalten und zum Erfolg unseres Unternehmens beizutragen. Wir dulden keinerlei Belästigungen unserer Mitarbeitenden.

CHANCENGLEICHHEIT

Wir bieten allen unseren Mitarbeitern und Bewerbern die gleichen Chancen. Einstellungsentscheidungen des Unternehmens müssen ungeachtet von Rasse, Hautfarbe, ethnischer Herkunft, Kultur, gemeinschaftlicher oder nationaler Herkunft, Religion, sexueller Orientierung/Identität, Familienstand, Geschlecht, Behinderung oder Alter auf individuellen Leistungen und Geschäftsanforderungen basieren. Diese Verpflichtung gilt für alle Beschäftigungsaspekte, einschliesslich der Rekrutierung, Einstellung, Beurteilung, Beförderung, Vergütung, Schulung, Weiterentwicklung und Kündigung.²

BELÄSTIGUNGSFREIER ARBEITSPLATZ

Belästigungen jeglicher Art am Arbeitsplatz sind inakzeptabel und werden nicht geduldet. Unter Belästigungen verstehen wir Massnahmen, Handlungen oder Verhaltensweisen, die von einer Person oder einer Personengruppe als anstössig, demütigend, einschüchternd oder feindselig betrachtet werden könnten. Belästigungen können in vielfältiger Form auftreten, sei es verbal (abfällige Bemerkungen, Verleumdungen, Beiworte, Drohungen, Anspielungen), optisch (Karikaturen, Zeichnungen, Aushänge, E-Mails) oder physisch (Tätlichkeiten,

körperliche Angriffe). Wir dulden keinerlei derartiges Verhalten an unserem Arbeitsplatz.

Im Folgenden finden Sie Beispiele für Verhaltensweisen, die als Belästigung erachtet werden können:

- Äusserungen bezüglich Rasse, Hautfarbe, ethnischer oder nationaler Herkunft, Religion, sexueller Orientierung/Identität, Geschlecht, Behinderung oder Alter, die dazu führen können, dass sich eine Person oder eine Personengruppe unerwünscht, angegriffen oder unwohl fühlt.
- das Zurschaustellen, Verteilen oder Weiterleiten von Objekten, Bildern, Magazinen, Karikaturen, Bildschirmschonern, E-Mails, Postern, Videos oder sonstigen Inhalten, die dazu führen können, dass sich eine Person oder eine Personengruppe unerwünscht, angegriffen oder unwohl fühlt
- unangemessene sexistische Äusserungen
- das Zurschaustellen, Verteilen oder Weiterleiten von Objekten, Bildern, Magazinen, Karikaturen, Bildschirmschonern, E-Mails, Postern, Videos oder sonstigen Inhalten sexueller Art, die nicht ausdrücklicher Inhalt Ihrer Beschäftigungsbedingungen sind
- jegliches offenkundige Verhalten sexueller Art, egal ob aufgefordert oder unaufgefordert
- eindeutig unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche, das Verlangen sexueller Handlungen oder sonstige Verhaltensweisen sexueller Art, die (1) als Bedingung für die Beschäftigung gestellt werden, (2) Grundlage für Entscheidungen hinsichtlich der Einstellung oder Beförderung sind oder (3) dem Zweck einer unangemessenen Arbeitsstörung dienen oder eine solche zur Folge haben oder eine einschüchternde, feindselige, demütigende oder anstössige Arbeitsumgebung schaffen

² Ausnahmen von dieser Richtlinie gelten nur in Bereichen, in denen gemäss geltendem Recht ein bestimmter Status für rechtmässige Geschäftszwecke berücksichtigt wird, etwa das vorgeschriebene Pensionsalter oder altersbasierte Rentenbeiträge.

3 RESPEKT AM ARBEITSPLATZ

- Androhung oder Ausübung von Vergeltungsmassnahmen infolge der Zurückweisung eines unerwünschten Angebots oder eines unangemessenen Verhaltens oder aufgrund der Meldung eines solchen Verhaltens
- unangemessenes oder bedrohliches physisches Verhalten, zum Beispiel unerwünschte Berührungen oder das Behindern oder Unterbinden der körperlichen Bewegungsfreiheit einer anderen Person

3 Der moderate Genuss von Alkohol bei vom Unternehmen ausgerichteten Veranstaltungen oder in Verbindung mit Geschäftsessen oder geschäftlichen Einladungen ist unter Einhaltung aller weiteren Unternehmensrichtlinien in Verbindung mit derartigen Aktivitäten zulässig.

VERHALTEN AM ARBEITSPLATZ

Es wird von Ihnen erwartet, den Verhaltenskodex am Arbeitsplatz voll und ganz einzuhalten und von Verhaltensweisen Abstand zu nehmen, die dem Wohl unseres Unternehmens schaden. Nachfolgend sind einige Beispiele für verbotene Verhaltensweisen aufgeführt.

Diese Beispiele dienen der Veranschaulichung und sind nicht abschliessend:

- strafbare Handlungen im Verlauf Ihrer Beschäftigung
- Verrichtung der Arbeit unter Einfluss von Alkohol, illegalen Drogen oder Betäubungsmitteln³
- Besitz, Verkauf oder anderweitige Belieferung von Mitarbeitern mit illegalen Drogen oder Betäubungsmitteln
- Diebstahl, Zerstörung, Verunstaltung oder Missbrauch von Eigentum des Unternehmens oder der Mitarbeiter
- Widersetzlichkeit oder der Gebrauch beleidigender, drohender oder obszöner Sprache
- Verstoss gegen jegliche für Ihre Geschäftseinheit geltenden Unternehmensrichtlinien

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder einen Vertreter der Personalabteilung. Lesen Sie die Richtlinien und Verfahren in Ihrem lokalen Intranet durch.

”Wir sind genau dann am besten, wenn alle Mitarbeiter dieselbe Chance erhalten, sich positiv einzubringen”

4 Internationale Geschäftspraktiken



Wir nehmen offen, aufrichtig und fair am Wettbewerb teil und genügen sowohl dem Buchstaben als auch dem Geist des Gesetzes.

WETTBEWERBSGESETZE

Wettbewerbsgesetze verbieten Gebaren, die den Handel einschränken oder den freien und fairen Wettbewerb behindern. Sowohl die Länder, in denen unser Unternehmen tätig ist, als auch die Europäische Union haben Wettbewerbsgesetze erlassen. Diese Gesetze gelten für uns als Lieferant und Käufer von Waren und Dienstleistungen gleichermaßen. Die Wettbewerbsgesetze sind von Land zu Land unterschiedlich. Einige der gängigsten verbotenen Praktiken werden nachfolgend erläutert.

- Vereinbarungen oder Übereinkünfte mit einem Wettbewerber bezüglich einer Festlegung, Erhöhung, Stabilisierung oder auch Senkung von Preisen sowie die Eliminierung oder Reduzierung des Preiswettbewerbs sind gesetzwidrig. Selbst eine informelle Übereinkunft oder gegenseitige Erwartung zweier Wettbewerber hinsichtlich eines gemeinsamen Zwecks kann als rechtswidrige Vereinbarung erachtet werden.
- Vereinbarungen oder Übereinkünfte mit einem Wettbewerber bezüglich der Zuordnung oder Aufteilung von Kunden, Kundengruppen, Sparten, Produkten oder geografischen Bereichen sind gesetzwidrig. Auch hier kann eine informelle, stillschweigende oder mündliche Übereinkunft als rechtswidrige Vereinbarung erachtet werden.
- Bestimmte Vereinbarungen oder Übereinkünfte mit Lieferanten oder Kunden, die Exklusivitäten oder andere restriktive Absprachen beinhalten, können gesetzwidrig sein.

Die komplexen Wettbewerbsgesetze und die Bestimmungen sind im Verhaltenskodex nur auszugsweise genannt, gelten jedoch in vollem Umfang für unser Unternehmen. Es ist untersagt, mit unternehmensexternen Personen über unsere Geschäftspartner und unsere Geschäftsbedingungen zu sprechen. Verstöße gegen Wettbewerbsgesetze können schwerwiegende Strafen einschliesslich der strafrechtlichen Verfolgung unseres Unternehmens oder zugehöriger Personen zur Folge haben.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung.

ANTIKORRUPTIONSGESETZE

Wie bei den Wettbewerbsgesetzen gelten in den Ländern, in denen wir tätig sind, auch Antikorruptionsgesetze, nach denen wir unsere Geschäftsaktivitäten richten müssen. Zahlreiche dieser Gesetze gelten extraterritorial. Dies bedeutet, dass die Gesetze eines Landes auch bei Aktivitäten unseres Unternehmens ausserhalb dieses Landes zutreffen können. Darüber hinaus haben einige internationale Organisationen Antikorruptionsgesetze und Anforderungen eingeführt, die für die globalen Tätigkeiten unseres Unternehmens gelten.

Eine in praktisch allen Antikorruptionsgesetzen geltende Vorschrift besagt, dass es Personen und Organisationen verboten ist, Regierungsbeamten oder sonstigen Beamten Dinge von Wert mit der Absicht anzubieten oder zu geben, Unterstützung dieser Beamten in geschäftlichen Angelegenheiten zu erhalten. Das Verbot gilt für jegliche Art von Zahlungen oder Geschenken, ungeachtet des Umfangs oder Werts, wenn diese einem Geschäftsvorteil dienen. Hierzu zählen auch Zahlungen, die indirekt, durch einen Dritten oder an Familienmitglieder oder Bekannte des Beamten geleistet werden.

Die Definition des Begriffs "Beamte" ist extrem breit ausgelegt und beinhaltet alle Beauftragten, Mitarbeiter, Agenturen und Vertreter jeglicher Ämter, Regierungsbehörden und -zweige (einschliesslich Beratern dieser Behörden oder Zweige), Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeiter staatseigener oder staatlich geleiteter Unternehmen (einschliesslich deren Beratern, Agenturen und sonstigen Vertretern), politischen Parteien, Parteifunktionäre, Amtsbewerber sowie die Beamten und Mitarbeiter öffentlicher internationaler Organisationen wie der Europäischen Union oder den Vereinten Nationen (einschliesslich deren Beratern, Agenturen und sonstigen Vertretern).

In einigen Regionen ist es darüber hinaus verboten, Personen, die eine Vertrauensstellung oder leitende Position bei einem Privatunternehmen innehaben, finanzielle oder anderweitige Anreize anzubieten.

Die Antikorruptionsregeln und -vorschriften sind umfassend und komplex. Zusätzliche Informationen finden Sie in unseren Antikorruptionsrichtlinien und in diesem Verhaltenskodex unter "Geschenke und Einladungen –Beamte". Sie sind angehalten, die Antikorruptionsrichtlinien zu lesen, zu verstehen und zu erfüllen.

Korruptionsvorwürfe können unsere Geschäfte und unseren Ruf ernsthaft schädigen. Es ist für uns unabdingbar, alle geltenden Anti-korruptionsgesetze einzuhalten. Die Verletzung geltender Antikorruptionsgesetze durch Direktoren, leitende Angestellte oder Mitarbeiter wird in allen Fällen disziplinarisch geahndet und kann schliesslich zur Entlassung und ggf. zu einer strafrechtlichen Verfolgung führen.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung. Die Antikorruptionsrichtlinien finden Sie in Ihrem lokalen Intranet.

GESETZE BEZÜGLICH INTERNATIONALER HANDELSGESCHÄFTE UND TRANSAKTIONEN

In den meisten Ländern gelten Gesetze zur Regulierung internationaler Geschäftsbeziehungen. Einige dieser Gesetze schränken den Export von Waren, Technologien und Software an bestimmte Benutzer oder Orte ein. Exporte beschränken sich nicht auf traditionelle Versandmethoden. Sie können elektronisch, mündlich und durch optische Prüfung erfolgen. Des Weiteren bestehen Gesetze, die Geschäfte mit bestimmten sanktionierten Ländern, Organisationen oder Personen verbieten. Jedes Land hat seine eigene komplexe Kombination von Exportkontrollgesetzen, Sanktionen und internationalen Verträgen. Einige davon betreffen die Aktivitäten unseres Unternehmens auch ausserhalb dieses Landes. Von diesen Gesetzen im Rahmen ihrer Tätigkeiten als Mitarbeiter unseres Unternehmens betroffen sind Personen mit folgenden Zuständigkeitsbereichen: (i) Unternehmenszusammenschlüsse, Firmenübernahmen und Investitionen in Unternehmen und Geschäfte, (ii) Beschaffung von Geräten, Software oder Technologien (einschliesslich Importen, Exporten, Reexporten und der Verteilung von Geräten, Software oder Technologien) und (iii) Bereitstellung von Kommunikations- (oder sonstigen Hightech-) Geräten oder Software über nationale Grenzen hinaus. Die vorangegangene Liste dient der Veranschaulichung und ist nicht abschliessend. Wenn Sie in eine der oben genannten Arten von Aktivitäten involviert sind, informieren Sie sich beim General Counsel Ihrer Region oder Abteilung oder bei einem Mitglied der Rechtsabteilung von Liberty Global, Inc., wie sich diese Gesetze auf Ihre Geschäftsaktivitäten auswirken.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung.

5 Vermögensschutz



Unsere Anlagen, einschliesslich unseres Finanzvermögens, Sachvermögens, geistigen Eigentums und vertraulicher Informationen müssen zu ihrem Werterhalt geschützt werden. Wir alle sind persönlich für den angemessenen Schutz und die ordnungsgemässe Verwendung unseres Gesellschaftsvermögens verantwortlich.

GESELLSCHAFTSVERMÖGEN

Unser Gesellschaftsvermögen dient zu Geschäftszwecken und zur Erreichung unserer Unternehmensziele. Das Gesellschaftsvermögen muss geschützt und darf ausschliesslich für unsere Unternehmensgeschäfte verwendet werden. Ausgenommen davon ist ein eingeschränkter persönlicher Gebrauch, der sich nicht auf unser Unternehmensgeschäft auswirkt und ansonsten alle zutreffenden Unternehmensrichtlinien erfüllt. Der Schutz beinhaltet das Sachvermögen unseres Unternehmens, wie Büroeinrichtungen, Möbel, Geräte und Zubehör, Informationssysteme und sonstige technologische Anlagegüter, geistiges Eigentum und vertrauliche Informationen.

INFORMATIONSSYSTEME

Die Informationssysteme unseres Unternehmens, einschliesslich Computer, Voicemail, E-Mail und Internetzugang, sind ausschliesslich für die dafür vorgesehenen Zwecke entsprechend dem Verhaltenskodex und allen zutreffenden Unternehmensrichtlinien zu verwenden.

Wenn auch der persönliche Gebrauch unserer Informationssysteme in gewissem Umfang unumgänglich ist, ist dieser auf ein angemessenes Minimum zu beschränken. Persönliche Daten, die in Informationssystemen des Unternehmens gespeichert sind, müssen sämtliche

Unternehmensrichtlinien erfüllen. Dies bedeutet beispielsweise, dass Informationssysteme des Unternehmens nicht zum Senden oder Weiterleiten von Inhalt verwendet werden dürfen, der unsere Richtlinien hinsichtlich der Diskriminierung und Belästigung von Personen oder sonstige zutreffende Richtlinien verletzt oder einem irreführenden, unehrlichen oder anderweitig unangemessenen Zweck dient.

Generell beabsichtigen wir nicht, die Internetnutzung oder Nachrichten auf unseren Voicemail- oder E-Mail-Systemen zu überwachen. Unser Unternehmen behält sich jedoch das Recht vor, dies unter angemessenen Umständen und der Einhaltung von Kommunalrechten sowie geltenden Gesetzen und Vorschriften zu tun.

Wenn Sie Zugriff auf Informationssysteme des Unternehmens haben, sind Sie für die erforderlichen Vorsichtsmassnahmen verantwortlich, um den unautorisierten Zugriff auf diese Systeme zu verhindern. Hierzu zählen unter anderem der Schutz von Passwörtern und sonstiger Zugriffsmittel.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder einen Vertreter der Personalabteilung.

GEISTIGES EIGENTUM

Das geistige Eigentum unseres Unternehmens ist ein wertvolles Anlagegut, das von allen Mitarbeitern geschützt werden muss. Wir respektieren auch in höchstem Masse das geistige Eigentum anderer. Zum geistigen Eigentum zählen unter anderem immaterielle Güter wie Patente, Marken und Dienstleistungsmarken, Domännennamen, Urheberrechte (einschliesslich der Urheberrechte für Software), Rechte an Mustern, Datenbankextraktionen, Knowhow oder sonstigen vertraulichen Informationen (auch als «Betriebsgeheimnisse» oder «urheberrechtlich geschützte Informationen» bezeichnet) sowie Rechte im Rahmen von Verträgen für geistiges

5 VERMÖGENSSCHUTZ

Eigentum. Sie müssen alle für Ihre Geschäftsaktivitäten geltenden Immaterialgüterrechte verstehen und einhalten. Jegliche Verwendung von Informationssystemen des Unternehmens, bei der geltende Immaterialgüterrechte verletzt werden, wie etwa die illegale oder unautorisierte Duplizierung oder Verteilung von urheberrechtlich geschütztem Material, ist strengstens verboten.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung.

VERTRAULICHE INFORMATIONEN

Sie sind für den Schutz aller vertraulichen Informationen verantwortlich, die Sie erhalten oder auf die Sie als Mitarbeiter, leitender Angestellter oder Direktor unseres Unternehmens Zugriff haben. Zu den vertraulichen Informationen zählen unter anderem jegliche nichtöffentliche Informationen bezüglich unseres Unternehmens, seiner Tätigkeiten, Mitarbeiter, finanziellen Lage oder Performance, Geschäftsaussichten oder Informationen, die unserem Unternehmen einen Wettbewerbsvorteil verschaffen könnten. Zu den vertraulichen Informationen zählen zudem jegliche nichtöffentliche Informationen, die wir von Dritten unter der Voraussetzung erhalten, dass wir diese vertraulich behandeln und ausschliesslich zum vorgesehenen Zweck verwenden.

Vertrauliche Informationen des Unternehmens dürfen ausschliesslich nach ordnungsgemässer Autorisierung offengelegt werden. Sie sind angehalten, alle vertraulichen Informationen des Unternehmens mit angemessener Sorgfalt zu behandeln. Wenn Ihrer Beschäftigung oder Position beim Unternehmen endet, müssen Sie alle vertraulichen Informationen an unser Unternehmen zurückgeben.

Vertrauliche Informationen, die unser Unternehmen von Dritten erhält, unterliegen in der Regel Geheimhaltungsvereinbarungen. Diese Verein-

barungen schränken generell die Offenlegung und Verwendung der betreffenden vertraulichen Informationen unsererseits ein. Neben den Bestimmungen des Verhaltenskodex sind Sie auch zur Einhaltung der vertraglichen Bestimmungen hinsichtlich jeglicher vertraulicher Informationen Dritter verpflichtet, über die Sie verfügen. Sie dürfen vertrauliche Informationen weder selbst offenlegen noch andere derzeitige oder ehemalige Mitarbeiter verlassen, dies zu tun.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung.

6 Schutz persönlicher Daten



Wir respektieren das allgemeine Persönlichkeitsrecht aller Personen hinsichtlich ihrer persönlichen Daten. Wir halten uns hinsichtlich der Verwendung persönlicher Daten an die geltenden Gesetze.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit bei unserem Unternehmen sammeln oder verwenden Sie möglicherweise persönliche Informationen unserer Kunden, Mitarbeiter oder Lieferanten, oder Sie haben Zugriff auf diese Informationen. Wir verpflichten uns, jegliche in unserem Besitz befindlichen persönlichen Daten zu schützen. Wir haben strenge Datenschutzrichtlinien mit einer weiten Auslegung dessen, was wir als persönliche Daten erachten. Hierzu zählen sämtliche Daten in Verbindung mit einer natürlichen Person, wie Mitarbeiter oder Kunden, darunter Namen, Adressen, Geburtsdaten, Rechnungsaufzeichnungen usw. Im Hinblick auf unsere Kunden beinhalten persönliche Daten zudem Datenverkehrsinformationen, Standortdaten, IP-Adressen und sonstige Internetnutzungs- und Set-Top-Box-Daten.

Wenn zu Ihrem Aufgabenbereich der Umgang mit persönlichen Daten zählt, müssen Sie die örtlichen Vorschriften und sämtliche geltenden Unternehmensrichtlinien kennen und erfüllen. Generell gilt:

- Persönliche Daten dürfen ausschliesslich mit legalen Mitteln und zu legitimen Zwecken erfasst und verarbeitet werden. Die betroffene Person muss bei Bedarf in Kenntnis gesetzt werden und der Verwendung zustimmen.
- Persönliche Daten dürfen ausschliesslich zu Geschäftszwecken und nur gemäss geltendem Recht und, falls erforderlich, mit der entsprechenden Zustimmung verwendet werden.

- Die Übermittlung persönlicher Daten an Dritte, einschliesslich anderer Personen oder Organisationen innerhalb der Liberty Global Group, unterliegt gesetzlichen Einschränkungen. Für die Übermittlung persönlicher Daten ausserhalb des Ursprungslands können zusätzliche gesetzliche Einschränkungen gelten.

Persönliche Daten müssen mit angemessenen Sicherheitsvorkehrungen vor Risiken wie Verlust, Zerstörung, unautorisiertem Zugriff oder unautorisierter Verwendung, Bearbeitung oder Offenlegung geschützt werden. Falls Sie von einer Verletzung der Datenschutzrichtlinien erfahren, müssen Sie dies sofort dem Compliance Officer melden.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung.

7 Faire und konsistente Offenlegung und Kommunikation



Wir verpflichten uns zur fairen Offenlegung wesentlicher Informationen gegenüber allen Marktteilnehmern unter Einhaltung des geltenden Wertpapierrechts.

VERÖFFENTLICHUNG

Gemäss den für unser Unternehmen geltenden Regeln und Vorschriften ist es verboten, wesentliche Informationen vor der allgemeinen Veröffentlichung Wertpapierexperten und Investoren unserer Dividendenpapiere oder Dahrlehenssicherheiten offenzulegen. Als «wesentlich» werden Informationen bezeichnet, die von realistischen Investoren für den Kauf oder Verkauf von Wertpapieren unseres Unternehmens möglicherweise als wichtig erachtet werden oder sich deutlich auf den Marktpreis dieser Wertpapiere auswirken. Als «nichtöffentlich» werden exklusive Informationen bezeichnet, die bislang der breiten Öffentlichkeit vorenthalten wurden.

Um die Einhaltung dieser Regeln und Vorschriften sicherzustellen, ist nur die begrenzte Gruppe der unten genannten Personen befugt, im Auftrag des Unternehmens mit Wertpapierexperten und Investoren bezüglich der Dividendenpapiere oder Dahrlehenssicherheiten des Unternehmens zu sprechen:

- der Präsident des Verwaltungsrats von Liberty Global, Inc.
- der Vorstandsvorsitzende und Präsident von Liberty Global, Inc.
- der Senior Vice President für Investor Relations und Corporate Communications von Liberty Global, Inc.
- der Co-CFO und Finanzvorstand von Liberty Global, Inc.
- sonstige Personen, die von den oben genannten Personen autorisiert oder beauftragt wurden, im Namen des Unternehmens

mit Wertpapierexperten und Investoren zu sprechen

Diese autorisierten Sprecher müssen die Offenlegungs- und Kommunikationsrichtlinien von Liberty Global, Inc. lesen, verstehen und einhalten. Wenn ein Wertpapieranalyst oder Investor Informationen von Ihnen anfordert, selbst wenn dies auf informelle Weise geschieht, dürfen Sie diese Informationen nicht preisgeben, es sei denn, Sie zählen zu den oben genannten autorisierten Sprechern. Verweisen Sie die Person stattdessen an unsere Abteilung für Investorenbetreuung.

Wenn Sie glauben, dass wesentliche nichtöffentliche Informationen einem Wertpapierexperten oder Investor für Dividendenpapiere oder Dahrlehenssicherheiten unseres Unternehmens offengelegt wurden, müssen Sie sofort den Compliance Officer, den General Counsel Ihrer Region oder Abteilung oder ein Mitglied der Rechtsabteilung von Liberty Global, Inc. kontaktieren. Es können möglicherweise noch Massnahmen zum Schutz unseres Unternehmens und der offenlegenden Person ergriffen werden.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung.

KOMMUNIKATION MIT MEDIEN

Zu den Richtlinien unseres Unternehmens zählt die allgemeine Veröffentlichung wesentlicher Informationen, bevor diese mit Medienvertretern erörtert werden. Unaufgeforderte Anfragen der Presse oder anderer Medienvertreter müssen an die Abteilung für Unternehmens-Kommunikation weitergeleitet werden. Sie dürfen derartige Anfragen unter keinen Umständen ohne vorherige Zustimmung der Abteilung für Unternehmens-Kommunikation beantworten. Der Presse oder anderen Medien gewährte Interviews dürfen nur unter Aufsicht der Abteilung für Unternehmens-Kommunikation gegeben werden und müssen zuvor vom Senior Vice President für

Investor Relations und Corporate Communications von Liberty Global, Inc. oder für Europa vom Managing Director, Public Policy & Communications genehmigt werden.

Alle Medienmitteilungen müssen von der Abteilung für Unternehmens-Kommunikation koordiniert werden. Die Abteilung für Unternehmens-Kommunikation muss vorab bezüglich sämtlicher länderspezifischer Veröffentlichungen informiert werden und eine Kopie der endgültigen Veröffentlichung erhalten.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung.

ÖFFENTLICHE KOMMUNIKATION

Es ist Ihnen nicht gestattet, vertrauliche oder sonstige Unternehmensinformationen ausserhalb angemessener Arbeitskanäle offenzulegen. Hierzu zählt unter anderem die Online-Veröffentlichung von Unternehmensinformationen in Chatrooms, auf Websites oder in Blogs. Die unautorisierte Offenlegung von Unternehmensinformationen oder öffentliche Aussagen, die möglicherweise dem Ruf des Unternehmens oder Ihrem Ruf als Vertreter des Unternehmens schaden, können disziplinarisch verfolgt werden.

” Ehrlich, offen und integer: So werden bei uns Geschäfte gemacht”

8 Aufrechterhaltung der persönlichen und geschäftlichen Integrität



8 AUFRECHTERHALTUNG DER PERSÖNLICHEN UND GESCHÄFTLICHEN INTEGRITÄT

Der Ruf unseres Unternehmens basiert auf der Integrität unserer Mitarbeiter und deren Verhalten.

INSIDERHANDEL

Alle Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeiter sind angehalten, sämtliche geltenden Gesetze und Vorschriften bezüglich des Kaufs und Verkaufs von Wertpapieren einzuhalten. Im Lauf Ihrer Beschäftigung bei oder der Leistungserbringung für unser Unternehmen erhalten Sie möglicherweise Einblick in wesentliche nichtöffentliche Informationen unseres Unternehmens oder unserer Lieferanten, Kunden oder Partnerunternehmen. Als «wesentlich» werden Informationen bezeichnet, die von Investoren für den Kauf oder Verkauf von Wertpapieren des fraglichen Unternehmens nützlich sein können. Personen, die Zugriff auf derartige Informationen haben, werden häufig als «Insider» bezeichnet.

Zu den wesentlichen, nichtöffentlichen Informationen zählen unter anderem:

- Prognosen bezüglich zukünftiger finanzieller Ergebnisse oder sonstige Empfehlungen, die gegenüber einer vorherigen Veröffentlichung von Markterwartungen abweichen
- Finanz- und Betriebsergebnisse, insbesondere Quartals- und Jahresergebnisse, die gegenüber einer vorherigen Veröffentlichung von Markterwartungen abweichen
- eine bevorstehende oder vorgeschlagene Fusion oder Übernahme oder ein Übernahmeangebot sowie der Erwerb oder die Veräusserung massgeblicher Vermögenswerte
- ein Wechsel beim Verwaltungsrat oder der Geschäftsführung des Unternehmens
- massgebliche Ereignisse in Bezug auf die Wertpapiere des Unternehmens, wie die Ankündigung eines Aktiensplits, das Angebot

zusätzlicher Dividendenpapiere oder Dahrlehenssicherheiten, Pläne bezüglich der Rückzahlung oder des Rückkaufs von Wertpapieren oder Änderungen in der Dividendenpolitik

- ernsthafte Liquiditätsprobleme
- ein bestehender oder drohender umfassender Rechtsstreit oder die Lösung eines Rechtsstreits
- umfassende Änderungen bei den Rechnungslegungsprinzipien
- massgebliche Entwicklungen oder Ereignisse bezüglich der Produkte, Dienstleistungen oder Strategiepläne eines Unternehmens, einschliesslich regulatorischer Entwicklungen, deutlicher Preisänderungen usw.

Sie dürfen wesentliche nichtöffentliche Informationen nur in erforderlichem Umfang mit anderen Mitarbeitenden besprechen. Sie dürfen diese Informationen nicht an Personen ausserhalb unseres Unternehmens weitergeben (einschliesslich Familienmitgliedern und Freunden). Hiervon ausgenommen sind externe Berater oder sonstige von unserem Unternehmen engagierte Fachkräfte, an die eine Weitergabe ausschliesslich im geschäftlich erforderlichen Umfang zulässig ist.

Sie dürfen weder für sich selbst noch für andere mit Wertpapieren eines Unternehmens einschliesslich derer der Liberty Global Group handeln, wenn Sie im Besitz wesentlicher nichtöffentlicher Informationen über dieses Unternehmen sind, und Sie dürfen diese Informationen nicht als Tipp an andere (einschliesslich Familie und Freunden) weitergeben. «Insiderhandel» und «Tipps» stellen schwerwiegende Rechtsverletzungen dar und können strenge, mitunter strafrechtliche Sanktionen zur Folge haben. Weitere Informationen finden Sie in unseren Richtlinien für den Insiderhandel.

Zusätzlich zu internen disziplinarischen Massnahmen kann die Verletzung der Richtlinien für den Insiderhandel Strafverfolgungen oder Geld-

8 AUFRECHTERHALTUNG DER PERSÖNLICHEN UND GESCHÄFTLICHEN INTEGRITÄT

strafen für unser Unternehmen und die involvierte Person zur Folge haben.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung. Die Richtlinien für den Insiderhandel finden Sie in Ihrem lokalen Intranet.

INTERESSENKONFLIKTE

Es ist für alle Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeiter ausgesprochen wichtig, jegliche Konflikte zwischen ihren persönlichen Interessen und den Interessen unseres Unternehmens zu vermeiden. Generell besteht ein Interessenkonflikt, wenn Ihr geschäftliches Urteilsvermögen durch eine Beziehung zu einer anderen Person oder Geschäftseinheit beeinflusst werden könnte. Selbst der bloße Anschein eines Interessenkonflikts kann Ihre Integrität und die Integrität des Unternehmens aus der Sicht von Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten und sonstigen Parteien, mit denen wir Geschäfte tätigen, untergraben. Nachstehend finden Sie mehrere Beispiele für Interessenkonflikte. Diese Beispiele dienen nur der Veranschaulichung, da nicht alle möglichen Interessenkonfliktsituationen aufgeführt werden können.

In folgenden Situationen besteht ein Interessenkonflikt:

- Sie sind direkt oder indirekt (einschliesslich durch Familienmitglieder, Freunde oder sonstige in Ihrem Auftrag handelnden Personen) finanziell an einer Organisation beteiligt⁴, die eine Geschäftsbeziehung mit unserem Unternehmen unterhält oder anstrebt oder im Wettbewerb mit unserem Unternehmen steht.
- Sie sind Direktor, leitender Angestellter, Partner oder Berater oder haben eine verwalterische oder technische Funktion innerhalb einer Organisation, die eine Geschäftsbeziehung mit unserem Unternehmen

unterhält oder anstrebt oder im Wettbewerb mit unserem Unternehmen steht.

- Sie agieren bei Transaktionen, die möglicherweise unser Unternehmen oder dessen Rechte, Interessen oder sonstigen Vermögenswerte involvieren, als Broker, Finder, Vermittler oder in anderer Eigenschaft zum Nutzen einer anderen Person oder Organisation.
- Sie sind direkt oder indirekt über eine andere Person oder Organisation an einer Geschäftstransaktion mit unserem Unternehmen beteiligt.
- Sie verwenden Eigentum oder sonstige Vermögenswerte des Unternehmens oder erlauben oder unterstützen deren Verwendung durch eine andere Person zu einem anderen Zweck als dem Geschäft des Unternehmens.
- Sie nutzen eine Geschäftschance, die Sie durch die Verwendung von Eigentum oder Informationen oder durch Ihre Position in unserem Unternehmen entdeckt haben, oder geben diese Geschäftschance an einen Dritten weiter.
- Sie sind sich bewusst, dass eine mit Ihnen verwandte oder befreundete Person oder eine von einer solchen Person verwaltete Organisation eine Geschäftsbeziehung mit unserem Unternehmen unterhält oder anstrebt, legen dies aber nicht ordnungsgemäss offen.
- Sie stehen im Wettbewerb mit unserem Unternehmen oder ergreifen vorbereitende Massnahmen für den Wettbewerb mit unserem Unternehmen, während Sie noch bei uns angestellt sind.
- Sie engagieren oder betreuen ein Familienmitglied oder einen Freund.

⁴ Ausgenommen davon ist eine finanzielle Beteiligung an einem börsennotierten Unternehmen, wenn Ihre Beteiligung bei unter 1% der insgesamt ausgegebenen und ausstehenden Aktien einer solchen Aktiengesellschaft liegt, es sei denn, die Beteiligung macht einen wesentlichen Anteil Ihres Vermögens aus.

8 AUFRECHTERHALTUNG DER PERSÖNLICHEN UND GESCHÄFTLICHEN INTEGRITÄT

- Sie fordern oder akzeptieren von einem Lieferanten, einem Kunden oder einer anderen Person oder Organisation, der/die eine Geschäftsbeziehung mit unserem Unternehmen unterhält oder anstrebt oder mit unserem Unternehmen im Wettbewerb steht, eine beliebige Geldsumme zu Ihrem persönlichen Vorteil.

Bestechungen oder Provisionen jeglicher Art sind streng verboten, sei es zu Ihrem persönlichen Vorteil oder zum Vorteil unseres Unternehmens oder einer anderen Person oder Organisation. Bestechungen und Provisionen verursachen nicht nur Interessenkonflikte, sondern sind zudem illegal.

Sie müssen jeden tatsächlichen oder vermeintlichen Interessenkonflikt, in den Sie direkt oder indirekt involviert sind, dem Compliance Officer schriftlich offenlegen. Die Offenlegung muss so schnell wie möglich erfolgen, nachdem Ihnen Fakten oder Umstände bekannt geworden sind, die Anlass zu einem tatsächlichen oder vermeintlichen Interessenkonflikt geben. Ein Interessenkonflikt (sofern es sich nicht um Bestechungen oder Provisionen handelt) stellt nicht zwingend eine Verletzung des Verhaltenskodex dar, vorausgesetzt, der Interessenkonflikt wurde ordnungsgemäss offengelegt und vom Compliance Officer anerkannt, und alle vom Konflikt betroffenen Personen halten sich an die vom Unternehmen getroffenen Schutzmassnahmen zur Lösung der Konfliktsituation.⁵ Erfolgt bei einem Interessenkonflikt keine ordnungsgemässe Offenlegung und werden die Schutzmassnahmen nicht eingehalten, führt dies zu einem Verstoss gegen den Verhaltenskodex. Falls Sie nicht sicher sind, ob eine Situation oder ein Umstand einen tatsächlichen oder möglichen Interessenkonflikt darstellt, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer, den General Counsel Ihrer Region oder Abteilung oder ein Mitglied der Rechtsabteilung von Liberty Global, Inc.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung.

GESCHENKE UND EINLADUNGEN: ALLGEMEINES

Geschenke und Einladungen sind häufig angemessene geschäftliche Aufmerksamkeiten, können jedoch zu Interessenkonflikten führen, wenn sie Geschäftsentscheidungen tatsächlich oder vermeintlich beeinflussen. Weder Sie noch Ihre Familienmitglieder dürfen Geschenke oder Einladungen von einer Person oder Organisation annehmen, mit der wir eine Geschäftsbeziehung unterhalten oder anstreben, wenn diese eine unvoreingenommene Geschäftsentscheidung tatsächlich oder vermeintlich erschwert. Ebenso dürfen Sie keinerlei Geschenke oder Einladungen anbieten, um Einfluss auf eine Geschäftsentscheidung zu nehmen oder um die Erwartung einer Gegenleistung deutlich zu machen oder um den letztendlichen Empfänger zu mangelnder Gewissenhaftigkeit bei der Ausübung seiner Pflichten zu verleiten.

Generell raten wir Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeiter davon ab, einer Person oder Organisation, mit der wir eine Geschäftsbeziehung unterhalten oder anstreben, Geschenke oder Einladungen anzubieten oder von diesen anzunehmen (oder dies Familienmitglie-

⁵ Falls die fragliche Situation gemäss dem Wertpapierrecht der USA von Liberty Global, Inc. offengelegt werden muss, kann die Transaktion nur vom Vorstand von Liberty Global, Inc. genehmigt werden. Die Genehmigung muss vor Beginn der Transaktion eingeholt werden. Gemäss dem Wertpapierrecht der USA müssen einen bestimmten Betrag überschreitende Transaktionen, in die ein Unternehmen der Liberty Global Group involviert ist, veröffentlicht werden, wenn ein Direktor oder ein Geschäftsführer von Liberty Global, Inc., ein für den Direktorposten nominierter Kandidat, ein wirtschaftlicher Eigentümer von über 5 % einer beliebigen Klasse von Wertpapieren von Liberty Global, Inc. oder die unmittelbare Familie einer der voran genannten Personen ein materielles Interesse an der Transaktion hat.

8 AUFRECHTERHALTUNG DER PERSÖNLICHEN UND GESCHÄFTLICHEN INTEGRITÄT

den zu gestatten), es sei denn, für das Geschenk oder die Einladung trifft Folgendes zu:

- Das Geschenk ist von geringem Wert.
- Es handelt sich weder um Geld noch Zahlungsmitteläquivalente (z. B. Geschenkgutscheine).
- Es wird während des normalen Geschäftsverlaufs angeboten oder angenommen (hierzu zählen keine Geschenke oder Einladungen für Beamte).
- Es überschreitet keine allgemein anerkannten Geschäftspraktiken und -normen.

Geschenke und Einladungen, die diese Richtlinien verletzen, dürfen ohne vorherige Genehmigung Ihres Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung weder angeboten noch angenommen werden. Je nach Situation, einschliesslich der involvierten Menge und Parteien sowie Ihrer Position in unserem Unternehmen, kann vorab die Genehmigung des General Counsel für Ihre Region oder Abteilung oder des General Counsel von Liberty Global, Inc. erforderlich sein. Geschenke oder Einladungen dürfen nur angeboten oder angenommen werden, wenn dabei geltende Gesetze, Regeln und Vorschriften sowie die für Ihre Geschäftseinheit oder Abteilung geltenden Unternehmensrichtlinien und die Richtlinien, denen die andere Person unterliegt, eingehalten werden. Sie dürfen weder unser Unternehmen noch sich selbst in eine Lage bringen, die bei Bekanntwerden des Geschenks oder der Einladung verfänglich sein könnte.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung. Lesen Sie die Richtlinien und Verfahren in Ihrem lokalen Intranet durch.

GESCHENKE UND EINLADUNGEN: BEAMTE

Wie bereits im Abschnitt über Antikorruptionsgesetze erläutert, verbieten zahlreiche Gesetze und Vorschriften selbst moderate Geschenke an Beamte. Aus diesem Grund ist die Definition

“Beamte” extrem breit ausgelegt und beinhaltet alle Mitarbeiter, Agenturen und Vertreter von Regierungsbehörden und -zweigen (einschliesslich Beratern dieser Behörden oder Zweige), Direktoren, leitende Angestellte und Mitarbeiter staatseigener oder staatlich geleiteter Unternehmen (einschliesslich deren Beratern, Agenturen und sonstigen Vertretern), politische Parteien, Parteifunktionäre, Amtsbewerber sowie die Beamten und Mitarbeiter öffentlicher internationaler Organisationen wie der Europäischen Union oder der UN (einschliesslich deren Beratern, Agenturen und sonstigen Vertretern). Auch der Begriff «Geschenk» ist breit gefächert und beinhaltet neben Geld oder Sachgeschenken praktisch alles, was für den Empfänger von Wert sein kann, zum Beispiel kostenlose oder vergünstigte Geräte oder Dienstleistungen, Reisen oder Einladungen oder die Nutzung persönlichen Eigentums, etwa eines Autos oder eines Ferienheims. Aufgrund der Breite und Komplexität der geltenden Antikorruptionsgesetze dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch den General Counsel für Ihre Region oder Abteilung oder den General Counsel von Liberty Global, Inc. Beamten keinerlei Geschenke jedweder Art (einschliesslich Einladungen) angeboten werden. Eine solche Genehmigung wird nur erteilt, wenn das betreffende Geschenk alle geltenden Gesetze und sonstigen Bestimmungen der Antikorruptionsrichtlinien des Unternehmens erfüllt.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung. Die Antikorruptionsrichtlinien finden Sie in Ihrem lokalen Intranet.

POLITISCHE SPENDEN

Die Unternehmensrichtlinien verbieten Spenden an politische Parteien, Parteifunktionäre und Amtsbewerber, sofern die Spenden nicht zuvor vom General Counsel Ihrer Region oder Abteilung oder dem General Counsel von Liberty Global, Inc. genehmigt wurden.

8 AUFRECHTERHALTUNG DER PERSÖNLICHEN UND GESCHÄFTLICHEN INTEGRITÄT

Diese Einschränkungen verbieten es Mitarbeitern, leitenden Angestellten und Direktoren nicht, freiwillige persönliche Spenden zu tätigen oder am politischen Prozess teilzunehmen. Dies muss jedoch in Ihrer Freizeit und auf Ihre eigenen Kosten erfolgen. Sie müssen klarstellen, dass Sie bei diesen Aktivitäten nicht unser Unternehmen repräsentieren. Politische Spenden von Direktoren, leitenden Angestellten oder Mitarbeitern werden vom Unternehmen nicht rückerstattet.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder die Rechtsabteilung. Die Antikorruptionsrichtlinien finden Sie in Ihrem lokalen Intranet.

9 Sicherstellung akkurater Konten, Aufzeichnungen und Offenlegungen



9 SICHERSTELLUNG AKKURATER KONTEN, AUFZEICHNUNGEN UND OFFENLEGUNGEN

Bei der Verwaltung unserer Konten und Aufzeichnungen erfüllen wir strengste Standards. Akkurate Konten und Offenlegungen sind für unsere Tätigkeiten und die Einhaltung von Gesetzen hinsichtlich Buchhaltung, Steuerwesen, Archivierung, Offenlegungen und sonstiger wichtiger Verpflichtungen essenziell.

AKKURATE KONTEN, AUFZEICHNUNGEN UND OFFENLEGUNGEN

Für unser Unternehmen gelten umfassende und komplexe Buchhaltungs- und Berichterstattungsanforderungen. Unsere Tätigkeiten müssen die geltenden Buchhaltungs- und Rechnungslegungsregeln und -vorschriften der zuständigen Rechtssprechung sowie sämtliche internationalen Regeln und Vorschriften erfüllen, die aufgrund der Zugehörigkeit zur Liberty Global Group bestehen.

Alle unsere Bücher, Aufzeichnungen, Konten und Geschäftsberichte müssen angemessen detailliert sein, die Transaktionen unseres Unternehmens ordnungsgemäss widerspiegeln und die geltenden rechtlichen Anforderungen sowie die internen Kontrollen von Liberty Global, Inc. erfüllen. Unsere bei der US-amerikanischen Börsenaufsichtsbehörde eingereichten Dokumente sowie sonstige Offenlegungen unseres Unternehmens oder im Auftrag dessen müssen zeitnah und in allen wesentlichen Punkten akkurat und vollständig sein.

Buchhaltungs- und Rechnungslegungsverfahren müssen generell anerkannte, geltende Buchhaltungsgrundsätze und sonstige Kriterien wie die lokale gesetzliche Berichterstattung und steuerliche Anforderungen erfüllen. Darüber hinaus müssen bei der Rechnungslegung der Liberty Global Group die Buchhaltungsrichtlinien

von Liberty Global, Inc. eingehalten werden. Eine Kopie der Buchhaltungsrichtlinien erhalten Sie beim Finanzvorstand oder dem Compliance Officer.

Unsere internen Kontrollen müssen es uns ermöglichen, zu demonstrieren, dass unsere finanziellen Unterlagen akkurat und vollständig sind und den geltenden Vorschriften entsprechen.

Leitende Angestellte, Direktoren, Mitarbeiter oder sonstige Personen, die im Auftrag unseres Unternehmens tätig sind, dürfen die Rechnungsprüfer unseres Unternehmens oder die Prüfung der Geschäftsberichte unseres Unternehmens nicht in unangemessener Weise beeinflussen.

In den Offenlegungsprozess unseres Unternehmens involvierte Mitarbeiter müssen mit den Offenlegungskontrollen und -verfahren von Liberty Global, Inc. vertraut sein und diese erfüllen. Hierzu zählen unter anderem interne Kontrollen von Geschäftsberichten, so dass die von Liberty Global, Inc. bei der US-amerikanischen Börsenaufsichtsbehörde (SEC) eingereichten Berichte und sonstigen Dokumente in allen wesentlichen Punkten geltende Gesetze und SEC-Regeln erfüllen. Offenlegungen müssen zeitnah erfolgen und in allen wesentlichen Dingen akkurat und vollständig sein.

Beispiele für verbotene, meldungspflichtige Finanzpraktiken:

- Genehmigung oder Leistung von Zahlungen, wenn Sie wissen, dass ein Teil dieser Zahlung nicht für den in den zugehörigen Dokumenten beschriebenen Zweck verwendet wird oder die Genehmigung Ihre Autorität übersteigt
- Betrug bei der Erstellung, Bewertung, Rezension oder Überprüfung jeglicher Geschäftsberichte, beispielsweise das Verbergen oder Fälschen von Daten, die an interne oder externe Rechnungsprüfer übergeben werden,

9 SICHERSTELLUNG AKKURATER KONTEN, AUFZEICHNUNGEN UND OFFENLEGUNGEN

oder falsche Darstellungen im Quartalsbericht/Zertifizierungsprozess

- Betrug bei der Aufzeichnung und Verwaltung von Geschäftsberichten des Unternehmens, beispielsweise das absichtliche Erfassen von Einnahmen oder Ausgaben im falschen Zeitraum, das Kapitalisieren von Posten, die in den Aufwand gebucht werden müssen, oder das Erfassen persönlicher Ausgaben als Betriebsausgaben
- Nichteinhaltung der Buchhaltungsrichtlinien von Liberty Global, Inc. oder der internen Kontrollverfahren
- falsche Darstellung von Angelegenheiten in den finanziellen Unterlagen, Geschäftsberichten oder Prüfberichten des Unternehmens gegenüber Vorgesetzten oder den internen bzw. externen Rechnungsprüfern des Unternehmens
- absichtlicher Verstoss gegen lokale gesetzliche oder finanztechnische Anforderungen

Sie sich an die Controller-Gruppe Ihrer Geschäftseinheit oder Abteilung oder an den Compliance Officer.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder den Finanzvorstand.

ORDNUNGSGEMÄSSE AUTORISIERUNG UND GENEHMIGUNGEN

Die ordnungsgemässe Autorisierung jeglicher Transaktionen ist eine wichtige Geschäftspraktik. Wenn Sie zur Genehmigung einer Transaktion berechtigt sind, bedeutet dies nicht automatisch, dass Sie auch zugehörige Verträge oder Dokumente unterzeichnen dürfen, durch die das Unternehmen eine Verpflichtung eingeht. In der Regel sind nur wenige Mitarbeiter eines Unternehmens unterschreibungsberechtigt. Sie sind für angemessene Genehmigungen, Unterzeichnende und Ausführungsverfahren in Verbindung mit sämtlichen Transaktionen verantwortlich, in die Sie involviert sind, und müssen sich an Ihre persönlichen Autorisierungsgrenzen halten. Bei Fragen bezüglich der Autorisierungsanforderungen und -grenzen Ihres Unternehmens wenden

”Scheuen Sie sich nicht, auf Fehlverhalten aufmerksam zu machen.
Vergeltungsmaßnahmen werden nicht geduldet”

10 Schutz der Gesundheit, der Sicherheit und der Umwelt



10 SCHUTZ DER GESUNDHEIT, DER SICHERHEIT UND DER UMWELT

Wir haben uns zur Bereitstellung sicherer und gesunder Arbeitsumgebungen sowie zum Schutz der Umwelt verpflichtet.

Die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter, leitenden Angestellten, Direktoren, Auftragnehmer, Lieferanten und der Öffentlichkeit sind für unser Unternehmen von grösster Bedeutung. Wir erfüllen hinsichtlich Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz alle geltenden Gesetze und Vorschriften. Von Ihnen wird erwartet, dass Sie sämtliche Geräte und Einrichtungen verantwortungsbewusst und auf angemessene und sichere Weise verwenden und alles dafür tun, um Umweltschäden zu vermeiden. Unser Unternehmen einschliesslich seiner individuellen Mitarbeiter, leitenden Angestellten und Direktoren kann für die Reinigungskosten von Verschmutzungen haftbar gemacht und bei Verletzungen von Umweltvorschriften zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden. Damit wir sofort effektiv auf Unfälle oder Ereignisse reagieren können, die trotz unserer besten Bemühungen auftreten, müssen Sie jegliche Bedenken hinsichtlich gesundheitlicher, sicherheits- und umweltrelevanter Angelegenheiten umgehend Ihrem Vorgesetzten oder dem Compliance Officer melden.

Weitere Informationen Wenden Sie sich an den Compliance Officer oder einen Vertreter der Personalabteilung.

11 Melden von Verletzungen des Verhaltenskodex



Wir wollen eine offene Atmosphäre fördern und unsere Mitarbeiter auffordern, Fragen zu stellen, wenn sie bezüglich einer Sache unsicher sind, und Bedenken anzumelden, wenn sie glauben, dass unser Verhaltenskodex verletzt wurde.

HILFE

Wir haben den Verhaltenskodex mit nützlichen Hinweisen, Beispielen und Referenzen versehen, damit Sie die Prinzipien auf einfache Weise auf die während Ihrer Tätigkeit auftretenden Situationen anwenden können. Die richtige Handlungsweise ist auch nach der Überprüfung der relevanten Bestimmungen des Verhaltenskodex nicht immer klar. Hinterfragen Sie Aktionen vor deren Durchführung, wenn diese geltende Gesetze, Regeln, Vorschriften, Unternehmensrichtlinien oder sonstige Bestimmungen des Verhaltenskodex verletzen könnten. Bei Fragen wenden Sie sich an folgende Personen oder Abteilungen:

- Compliance Officer
- Rechtsabteilung
- General Counsel für Ihre Region oder Abteilung (klären)
- General Counsel von Liberty Global Inc.

BERICHTERSTATTUNG

Wenn Ihnen ein Verstoss gegen geltende Gesetze, Regeln, Vorschriften, Unternehmensrichtlinien oder sonstige Bestimmungen des Verhaltenskodex bekannt wird oder Sie einen Verstoss dagegen vermuten, sind Sie angehalten, dies umgehend zu melden. Normalerweise sind solche Angelegenheiten direkt dem Compliance Officer zu melden. Falls Ihnen jedoch die Meldung der Angelegenheit an den Compliance Officer unangenehm ist, können Sie die Angelegenheit auch jederzeit Ihrem direkten Vorgesetzten oder Abteilungsleiter, einem Ver-

treter der Personalabteilung oder einem Mitglied der Rechtsabteilung mitteilen. Wenn Ihnen die Meldung an diese Personen unangenehm ist, können Sie sich jederzeit an den General Counsel Ihrer Region oder Abteilung oder den General Counsel von Liberty Global, Inc. wenden.

Falls sich die Verletzung des Verhaltenskodex auf eine Angelegenheit im Bereich der Buchhaltung, der internen Kontrolle oder der Rechnungsprüfung bezieht, können Sie diese auch über das webbasierte Meldesystem des Unternehmens melden, die Hotline für die Meldung von Verstössen gegen Unternehmensrichtlinien anrufen oder einen Brief, ein Fax oder eine E-Mail an den General Counsel von Liberty Global, Inc. senden. Die Hotline für die Meldung von Verstössen gegen Unternehmensrichtlinien und das webbasierte Meldesystem werden von einem Drittanbieter betrieben und stehen täglich rund um die Uhr zur Verfügung. Die Telefonnummer der Hotline für die Meldung von Verstössen gegen Unternehmensrichtlinien sowie die Webadresse des Drittanbieters hängen an Ihrem Standort aus. Mitarbeitende in den USA können Verletzungen des Verhaltenskodex über die Hotline für die Meldung von Verstössen gegen Unternehmensrichtlinien oder das webbasierte Meldesystem melden, selbst wenn es sich bei der Verletzung nicht um eine Angelegenheit in den Bereichen Buchhaltung, interne Kontrolle oder Überprüfung handelt.

Wir fördern eine offene und ehrliche Kommunikation. Sie können Ihre Bedenken aber auch anonym anmelden. Anonyme Meldungen erschweren jedoch häufig die ordnungsgemässe Untersuchung von Angelegenheiten.

Meldungen bezüglich ethischer Verletzungen werden vertraulich behandelt, soweit dies bei der Untersuchung der Angelegenheit und entsprechenden Massnahmen gemäss den Anforderungen unseres Unternehmens möglich ist. Die Mitarbeiter sind ausserdem angehalten, Informationen bezüglich solcher Angelegenheiten

vertraulich zu behandeln. Des Weiteren müssen sie verstehen, dass bei derartigen Untersuchungen ihre volle Kooperation erwartet wird.

KEINE VERGELTUNGSMASSNAHMEN

Wir dulden keine Vergeltungsmassnahmen gegenüber Mitarbeitern, die in gutem Glauben Rat suchen oder Verletzungen des Verhaltenskodex oder sonstige gesetzwidrige oder un-ethische Verhaltensweisen melden. Absichtliche fälschliche Meldungen bezüglich einer Verletzung oder eines fragwürdigen Verhaltens, die dazu dienen, der anderen Person zu schaden, werden disziplinarisch verfolgt.

BERICHTIGUNGEN, ÄNDERUNGEN UND VERZICHTSERKLÄRUNGEN

Der Vorstand von Liberty Global, Inc. kann den Verhaltenskodex jederzeit berichtigen, ändern oder aufgeben. Jegliche diesbezügliche Verzichtserklärung für Direktoren oder Geschäftsführer von Liberty Global, Inc. wird umgehend veröffentlicht, sofern dies nach geltendem Gesetz erforderlich ist.

SALVATORISCHE KLAUSEL

Falls eine Bestimmung des Verhaltenskodex aufgrund von Gesetzen oder der öffentlichen Ordnung rechtswidrig, nichtig oder nicht durchsetzbar ist, behalten die restlichen Bestimmungen dennoch ihre volle Gültigkeit bei.

Sofern in diesem Kodex personenbezogene Begriffe (wie z.B. Mitarbeiter) verwendet werden, beziehen sich diese auf beide Geschlechter.

12 Fazit

Einfach ausgedrückt sind wir bestrebt, Mitarbeiter anzustellen, die Ehrlichkeit und ethisches Verhalten nicht nur als Mittel zur Erzielung guter Geschäfte betrachten, sondern sich auch persönlich damit identifizieren.

Als Mitarbeiter, leitende Angestellte und Direktoren unseres Unternehmens sind wir alle für die Wahrung des Rufs unseres Unternehmens verantwortlich, indem wir andere respektieren, aufrichtig und integer handeln und faire und ethische Geschäftspraktiken anwenden. Natürlich ist es nicht immer leicht, das Richtige zu tun. Die Eigenheiten und Komplexitäten zahlreicher Situationen lassen Entscheidungen schwer fallen. Treten Sie im Zweifelsfall einen Schritt zurück und fragen Sie sich selbst, ob sich die Situation richtig anfühlt. Prüfen Sie, ob Ihre Handlungen einer eingehenden Prüfung standhalten würden. Lesen Sie bei Bedarf den Verhaltenskodex noch einmal sorgfältig durch und holen Sie Rat ein. Ihre Handlungen dürfen in keinsten Weise den Anschein eines Fehlverhaltens haben. Vergewissern Sie sich, dass durch Ihre Handlungen weder Sie selbst noch Ihre Kollegen oder unsere Investoren in Verlegenheit gebracht werden können.

Mitarbeiter, die Bestimmungen des Verhaltenskodex ignorieren oder verletzen, und Manager oder Vorgesetzte, die Versuche der ihnen unterstellten Mitarbeiter zur Einhaltung des Verhaltenskodex bestrafen, müssen mit entsprechenden disziplinarischen Massnahmen gemäss der relevanten Gesetze und Vorschriften rechnen.



© 2010, Liberty Global, Inc.

Alle Rechte vorbehalten. Die Reproduktion oder Veröffentlichung in der Gesamtheit oder in Auszügen ohne Genehmigung durch Liberty Global, Inc. ist untersagt. Diese Veröffentlichung wurde mit der gebotenen Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch haften weder Liberty Global, Inc., noch Verfasser, RedaktEuropäische Unionre oder Herausgeber über den gesetzlich erforderlichen Umfang hinaus für Fehler, Unterlassungen oder daraus entstehende Folgen.

Über Liberty Global

Liberty Global, Inc., ein führender internationaler Kabelnetzbetreiber, stellt erweiterte Video-, Sprach- und Breitbanddienste bereit und gibt seinen Kunden somit Zugang zu Unterhaltungs-, Kommunikations- und Informationsmedien. Weitere Angaben finden Sie unter: www.lgi.com.