



LIBERTY GLOBAL

Verhaltenskodex

Liberty Global

Gültig ab 7. Juni 2013



Inhalt

Mitteilung des CEO	4
Fragen und Antworten	5
1. Einführung zum Verhaltenskodex	8
2. Einhaltung von Rechtsvorschriften	9
3. Respekt am Arbeitsplatz	10
Chancengleichheit	10
Belästigungsfreier Arbeitsplatz	10
Verhalten am Arbeitsplatz	11
4. Internationale Geschäftspraxis	13
Wettbewerbsgesetze	13
Antikorruptionsgesetze	13
Gesetze über internationale Handelsgeschäfte und Transaktionen	14
5. Vermögensschutz	15
Gesellschaftsvermögen	15
Informationssysteme	15
Geistiges Eigentum	15
Vertrauliche Informationen	16
6. Schutz persönlicher Daten	17
7. Faire und konsistente Offenlegung und Kommunikation	18
Veröffentlichung	18
Kommunikation mit Medien	19
Öffentliche Kommunikation	19
8. Aufrechterhaltung der persönlichen und geschäftlichen Integrität	21
Insiderhandel	21
Interessenkonflikte	22
Geschenke und Einladungen – Allgemeines	23
Geschenke und Einladungen – Beamte	24
Politische Spenden	25
9. Sicherstellung korrekter Konten, Aufzeichnungen und Offenlegungen	26
Korrekte Konten, Aufzeichnungen und Offenlegungen	26
Ordnungsgemäße Autorisierung und Genehmigungen	27
10. Schutz der Gesundheit, der Sicherheit und der Umwelt	29
11. Meldung von Verletzungen des Verhaltenskodex	30
Hilfe	30
Berichterstattung	30
Keine Vergeltungsmaßnahmen	31
Berichtigungen, Änderungen und Verzichtserklärungen	31
Salvatorische Klausel	31
12. Fazit	32



„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 vielerlei 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.

Dementsprechend stützt sich unser 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 Grundsätze in Einklang mit den höchsten ethischen und rechtlichen Ansprüchen einzuhalten. Es muss uns zudem bewusst sein, dass Verstöße gegen diesen Kodex äußerst ernst genommen werden und möglicherweise zu disziplinären Maßnahmen führen.

Dieser Kodex wurde erstellt, um es unseren Mitarbeitern zu erleichtern, ihrer Arbeit optimal nachzugehen. Er ist aber kein Leitfaden, 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 dar, die bei der alltäglichen Konfrontation mit ethischen und rechtlichen Fragestellungen als Orientierungshilfe dienen.

Wir handeln als ein Unternehmen, mit einer gemeinsamen Vision: „Verbinden. Entdecken. Frei sein.“ Und wir haben gemeinsame Werte: „Wir lieben, was wir tun“, „Wir tun, was wir sagen“, „Wir entwickeln uns ständig weiter“, „Wir erledigen unseren Job!“. Aber Eckpfeiler bleiben immer unsere Grundsätze und Verhaltensweisen.



Wir haben für unsere Mitarbeiter eine ebenso übersichtliche wie informative Broschüre gestaltet, in der unser Kodex mit den wichtigsten Prinzipien 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. Er enthält eine Reihe von Fragen und Antworten, die verdeutlichen, wie und wann der Kodex zur Anwendung kommt. 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 diesen Kodex registrieren und melden, versichern wir Ihnen, dass wir keine darauf bezogenen Vergeltungsmaßnahmen gegen Sie dulden.

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

Michael T. Fries

President and Chief Executive Officer von
Liberty Global plc

Fragen & Antworten

Wozu dient der Verhaltenskodex?

Unsere Verpflichtung gilt der aufrichtigen und integren Geschäftsführung gemäss hoher 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.

Unser Verhaltenskodex spiegelt unsere Werte wider. Wir entsprechen sowohl den 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.

Für wen gelten die Regeln und Richtlinien des Verhaltenskodex?

Der Verhaltenskodex gilt für uns alle, einschliesslich aller Direktoren, leitender Angestellter 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 plc 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.

Was beinhaltet der Verhaltenskodex?

Im Verhaltenskodex sind verschiedene gesetzliche Anforderungen und Richtlinien sowie Geschäftspraktiken in Bezug auf 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 jener 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.

An wen wende ich mich bei Fragen bezüglich des Verhaltenskodex?

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, oder eine der

folgenden Ansprechpartner der Liberty Global Group wenden: den Chief Audit & Compliance Officer, den General Counsel, den Deputy General Counsel oder ein Mitglied der Rechtsabteilung wenden.

Verstösse ordnungsgemäss kundtun. Gleichzeitig werden Meldungen, die vorsätzlich der Verbreitung von Unwahrheiten oder der Rufschädigung einer Person dienen, disziplinar verfolgt.

Wie melde ich bekannte oder mutmassliche Verletzungen des Verhaltenskodex?

Der Verhaltenskodex beinhaltet spezielle Verfahren für das Melden tatsächlicher oder mutmasslicher Verletzungen des Verhaltenskodex. Diese Meldeverfahren sind im Abschnitt «Melden von Verletzungen des Verhaltenskodex» des Verhaltenskodex beschrieben.

Kann sich das Melden einer bekannten oder mutmasslichen Verletzung des Verhaltenskodex auf meine Anstellung auswirken?

Wir dulden keinerlei Vergeltungsmaßnahmen gegenüber Mitarbeitern, die in gutem Glauben eine Verletzung des Verhaltenskodex melden oder Bedenken hinsichtlich gesetzlicher oder ethischer

Mit welchen Konsequenzen muss eine Person rechnen, die den Verhaltenskodex verletzt?

Die Verletzung des Verhaltenskodex, einschließlich der Verletzung geltender Rechte, kann schwerwiegende Folgen für unser Unternehmen und die betroffenen Personen haben. Beinhaltet die Verletzungen 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 integeren 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, leitender Angestellter und Mitarbeiter aller Unternehmen der Liberty Global Group.¹ Wenn im Verhaltenskodex die Liberty Global Group genannt wird, sind damit Liberty Global plc 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 plc 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 Mitarbeiter 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

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).

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

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.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an die Rechtsabteilung.

3. Respekt am Arbeitsplatz

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

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 Mitarbeiter.

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

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

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.
- 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.

Diese Beispiele dienen der Veranschaulichung und sind rein demonstrativ:

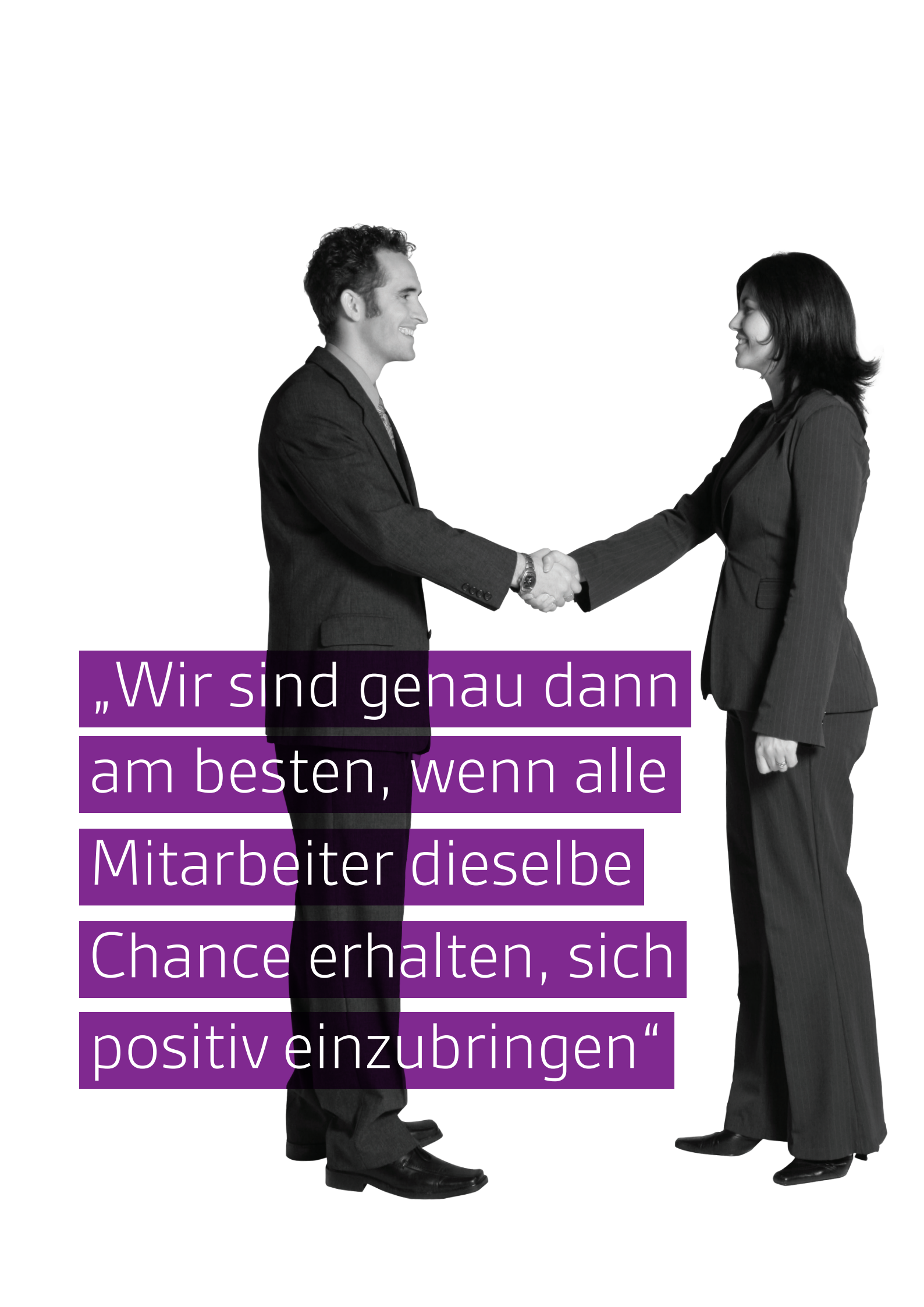
- Strafbare Handlungen im Verlauf Ihrer Beschäftigung.
- Verrichtung der Arbeit unter Einfluss von Alkohol, illegalen Drogen oder Betäubungsmitteln.³
- Besitz, Verkauf oder anderweitige Belieferung von Mitarbeitern mit illegalen Drogen oder Betäubungsmitteln.
- Diebstahl, Zerstörung, Verunstaltung oder Missbrauch von Eigentum des Unternehmens oder der Mitarbeiter.
- Unbotmäßigkeit oder der Gebrauch beleidigender, drohender oder obszöner Sprache.
- Verstoss gegen jegliche für Ihre Geschäftseinheit geltenden Unternehmensrichtlinien.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an einem Vertreter der Personalabteilung. Lesen Sie die Richtlinien in Ihrem lokalen Intranet sorgfältig durch.

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.

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.



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

4. Internationale Geschäftspraxis

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.

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

- Vereinbarungen oder Übereinkünfte mit einem Mitbewerber 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 Mitbewerber hinsichtlich eines gemeinsamen Zwecks kann als rechtswidrige Vereinbarung erachtet werden.
- Vereinbarungen oder Übereinkünfte mit einem Mitbewerber 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.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an 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 staats-eigener 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 Antikorruptionsgesetze einzuhalten. Die Verletzung geltender Antikorruptionsgesetze durch Direktoren, leitende Angestellte oder Mitarbeiter wird in allen Fällen disziplinar geahndet und kann schliesslich zur Entlassung und ggf. zu einer strafrechtlichen Verfolgung führen.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an 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, Re-Exporten 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 rein demonstrativ. Wenn Sie in eine der oben genannten Arten von Aktivitäten involviert sind, informieren Sie sich bei Ihrem Compliance Officer, Ihrer Rechtsabteilung oder einem Mitglied der Rechtsabteilung der Liberty Global Group, wie sich diese Gesetze auf Ihre Geschäftsaktivitäten auswirken.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an die Rechtsabteilung.

5. Vermögensschutz

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.

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.

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.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an einem 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 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.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an 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 nicht öffentlichen 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 nicht öffentlichen 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 Vereinbarungen 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.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an die Rechtsabteilung.

6. Schutz persönlicher Daten

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

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

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.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an die Rechtsabteilung.

7.

Faire und konsistente Offenlegung und Kommunikation

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

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

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 plc.
- der Vorstandsvorsitzende und Präsident von Liberty Global plc.

- der Senior Vice President für Investor Relations und Corporate Communications von Liberty Global plc.
- der Co-CFO und Finanzvorstand von Liberty Global plc.
- 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 plc 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 Ihren Compliance Officer, Ihre Rechtsabteilung oder ein Mitglied der Rechtsabteilung der Liberty Global Group kontaktieren. Es können möglicherweise noch Maßnahmen zum Schutz unseres Unternehmens und der offenlegenden Person ergriffen werden.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an 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 Unternehmenskommunikation weitergeleitet werden. Sie dürfen derartige Anfragen unter keinen Umständen ohne vorherige Zustimmung der Abteilung für Unternehmenskommunikation beantworten. Der Presse oder anderen Medien gewährte Interviews dürfen nur unter Aufsicht der Abteilung für Unternehmenskommunikation gegeben werden und müssen zuvor vom Senior Vice President für Investor Relations und Corporate Communications von Liberty Global plc genehmigt werden.

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

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an 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 disziplinar verfolgt werden.



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

8. Aufrechterhaltung der persönlichen und geschäftlichen Integrität

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 nicht öffentliche 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.

- Maßgebliche Ereignisse in Bezug auf die Wertpapiere des Unternehmens, wie die Ankündigung eines Aktiensplits, das Angebot zusätzlicher Dividendenpapiere oder Darlehenssicherheiten, 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.

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

Zu den wesentlichen, nicht öffentlichen 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 Jahresendergebnisse, 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.

Sie dürfen wesentliche nicht öffentliche Informationen nur in erforderlichem Umfang mit anderen Mitarbeitern 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 nicht öffentlicher 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 disziplinären Maßnahmen kann die Verletzung der Richtlinien für den Insiderhandel Strafverfolgungen oder Geldstrafen für unser Unternehmen und die involvierte Person zur Folge haben.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an 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

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.

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.
- 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 angenommen, 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 Ihren Compliance Officer, Ihre Rechtsabteilung, den Chief Audit & Compliance Officer der Liberty Global Group oder ein Mitglied der Rechtsabteilung der Liberty Global Group.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an 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

⁵ Falls die fragliche Situation gemäss dem Wertpapierrecht der USA von Liberty Global plc offengelegt werden muss, kann die Transaktion nur vom Vorstand von Liberty Global plc 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 plc, ein für den Direktorposten nominierter Kandidat, ein wirtschaftlicher Eigentümer von über 5 % einer beliebigen Klasse von Wertpapieren von Liberty Global plc oder die unmittelbare Familie einer der voran genannten Personen ein materielles Interesse an der Transaktion hat.

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 Familienmitgliedern 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 Ihres General Counsel oder des General Counsel der Liberty Global Group 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.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an die Rechtsabteilung. Lesen Sie die Richtlinien in Ihrem lokalen Intranet sorgfältig 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, das 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 Ihren General Counsel oder den General Counsel der Liberty Global Group 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.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an die Rechtsabteilung. Die Antikorruptionsrichtlinien finden Sie in Ihrem lokalen Intranet.

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.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an 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 von Ihrem General Counsel oder vom General Counsel der Liberty Global Group genehmigt wurden.

9. Sicherstellung korrekter Konten, Aufzeichnungen und Offenlegungen

Korrektur 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.

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

Alle unsere Bücher, Aufzeichnungen, Konten und Geschäftsberichte müssen angemessen detailliert sein, die Transaktionen unseres Unternehmens ordnungsgemäß wiedergeben und die geltenden rechtlichen Anforderungen sowie die internen Kontrollen von Liberty Global plc 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 korrekt 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 plc 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 korrekt 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 plc vertraut sein und diese erfüllen. Hierzu zählen unter anderem interne Kontrollen von Geschäftsberichten, so dass die von Liberty Global plc 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 korrekt 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, Rezensierung oder Überprüfung jeglicher Geschäftsberichte, beispielsweise das Verbergen oder Fälschen von Daten, die an interne oder externe Rechnungsprüfer übergeben werden 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 plc oder der internen Kontrollverfahren.
- Falsche Darstellung von Angelegenheiten in den finanziellen Unterlagen, Geschäftsberichten oder Prüfberichten des

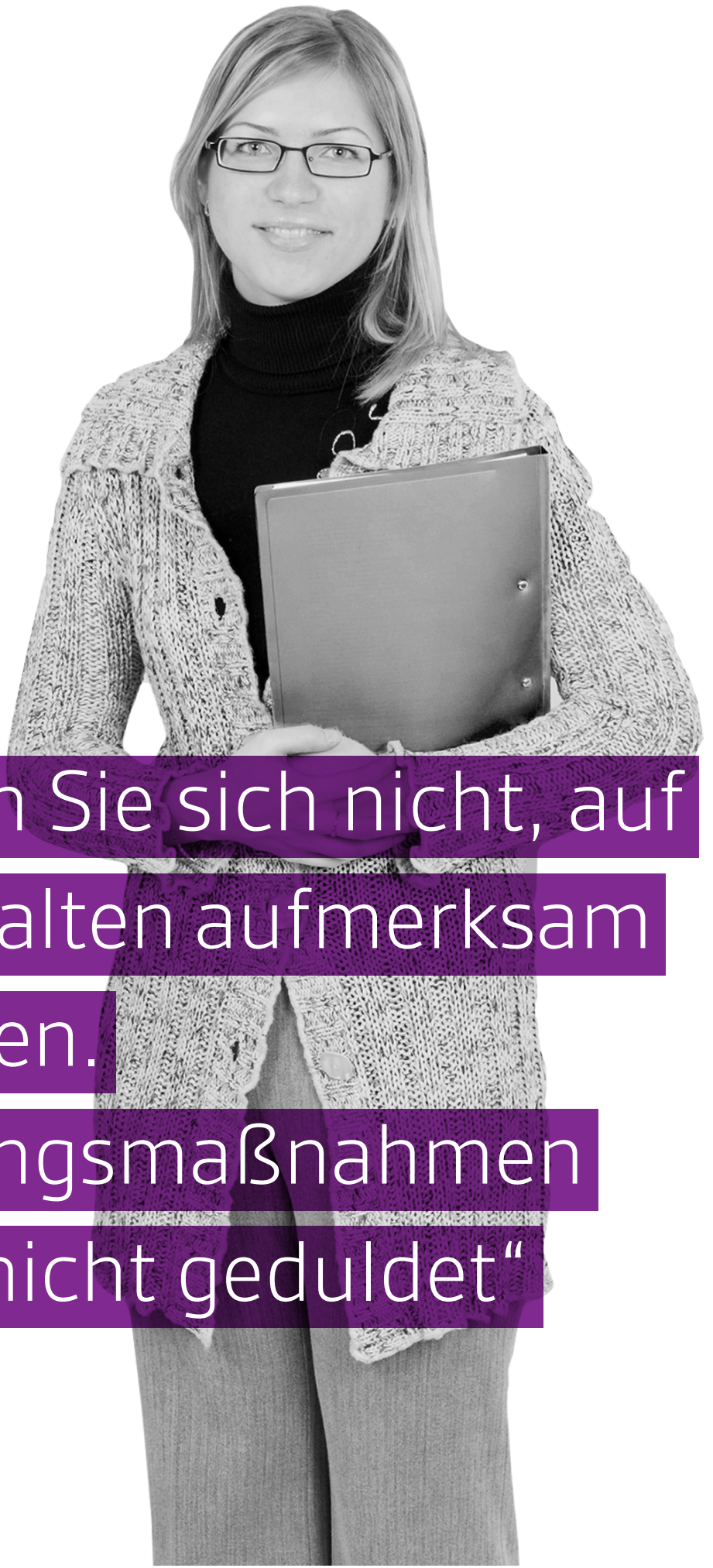
Unternehmens gegenüber Vorgesetzten oder den internen bzw. externen Rechnungsprüfern des Unternehmens.

- Absichtlicher Verstoß gegen lokale gesetzliche oder finanztechnische Anforderungen.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an den Finanzvorstand.

Ordnungsgemäße Autorisierung und Genehmigungen

Die ordnungsgemäße Autorisierung jeglicher Transaktionen ist eine wichtige Geschäftspraxis. 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 Sie sich an die Controller-Gruppe Ihrer Geschäftseinheit oder Abteilung oder an den Compliance Officer.



„Scheuen Sie sich nicht, auf
Fehlverhalten aufmerksam
zu machen.“

Vergeltungsmaßnahmen
werden nicht geduldet“

10. Schutz der Gesundheit, der Sicherheit und der Umwelt

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.

Wir haben uns zur Bereitstellung einer sicheren und gesunden Arbeitsumgebung sowie zum Schutz der Umwelt verpflichtet.

Unser Unternehmen einschließlich seiner 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.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte an den Compliance Officer oder an einen Vertreter der Personalabteilung.

11. Melden von Verletzungen des Verhaltenskodex

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

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 Vertreter der Personalabteilung oder einem Mitglied der Rechtsabteilung mitteilen. Wenn Ihnen die Meldung an diese Personen unangenehm ist, können Sie sich jederzeit an den Chief Audit & Compliance Officer oder General Counsel der Liberty Global Group wenden.

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.

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
- Chief Audit & Compliance Officer der Liberty Global Group
- General Counsel der Liberty Global Group

Berichterstattung

Wenn Ihnen ein Verstoß gegen geltende Gesetze, Regeln, Vorschriften, Unternehmensrichtlinien oder sonstige Bestimmungen des Verhaltenskodex bekannt wird oder Sie einen Verstoß dagegen

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 Chief Audit & Compliance Officer oder den General Counsel der Liberty Global Group 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. Mitarbeiter 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 unethische

Verhaltensweisen melden. Absichtliche fälschliche Meldungen bezüglich einer Verletzung oder eines fragwürdigen Verhaltens, die dazu dienen, der anderen Person zu schaden, werden disziplinar verfolgt.

Berichtigungen, Änderungen und Verzichtserklärungen

Der Vorstand von Liberty Global plc kann den Verhaltenskodex jederzeit berichtigen, ändern oder aufgeben. Jegliche diesbezügliche Verzichtserklärung für Direktoren oder Geschäftsführer von Liberty Global plc 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 disziplinären Maßnahmen gemäß der relevanten Gesetze und Vorschriften rechnen.



LIBERTY GLOBAL



© 2013, Liberty Global plc

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

Weitere Angaben finden Sie unter: www.libertyglobal.com.