

## Sjekkliste for vurderinger av inhabilitet

For å kunne sikre forsvarlige vurderings- og beslutningsprosesser må styret ha et aktivt forhold til lojalitetsplikten og habilitetsreglene, ved å etablere en prosess for vurdering av inhabilitet, utføre aktuelle inhabilitetsvurderinger og å dokumentere dette arbeidet.

Vi forventer at styret har tatt stilling til praktisering av habilitetsreglene på generelt nivå, og i den enkelte sak.

Vår klare anbefaling er at styret har formalisert stiftelsens generelle fremgangsmåte for håndtering av inhabilitetsreglene enten i en egen rutine, eller ved å ta formuleringer inn i andre rutiner, som for eksempel styreinstruks, innkjøpsrutine o.l.

Det er viktig å identifisere habilitetsutfordringer så tidlig som mulig og være forberedt på å kunne håndtere disse. Samtidig er det viktig å ha trygghet rundt hvilke situasjoner som innebærer habilitetsutfordringer, slik at styremedlemmer uforstyrret behandler saker der det faktisk ikke er habilitetsutfordringer.

Under ser du noen punkter om hva styret bør tenke på i forbindelse med habilitet for styremedlemmer, daglig leder og/eller deres nærstående. Dette er punkter vi forventer at styret har vurdert.

### Habilitetsvurderinger generelt:

- Identifiser roller
  - Styret bør skaffe seg oversikt over styremedlemmene sine roller ved årsplanleggingen, se [Styrearbeid i stiftelser – Lottstift](#)
- Hvilke situasjoner bør styremedlemmene være oppmerksomme på
  - Kan dere identifisere situasjoner som er problematiske, for eksempel knyttet til utdelinger og avtaler? I situasjoner der vedtektene gir konkrete og absolutte rammer for utdelinger, er ikke styremedlemmet nødvendigvis inhabil, men dette må vurderes
- Lag rutiner for fremgangsmåte ved habilitetsspørsmål

### Hvordan- og når skal det varsles om mulig inhabilitet?

- Stiftelsesloven har ikke egne regler om hvordan habilitetsspørsmål skal behandles i stiftelsen. Dette betyr at ansvaret ligger til styret og at spørsmålet skal styrebehandles. Det er da nødvendig at det enkelte styremedlem kjenner reglene og prosessen. Det er det enkelte medlemmet som best kjenner hvilken tilknytning hun eller han har til potensielle spørsmål, men ikke nødvendigvis om denne tilknytningen betyr at vedkommende er inhabil eller ikke. Vi anbefaler derfor at styret lager egne rutiner for hvordan habilitetsspørsmålene skal behandles. Rutinene for håndtering av habilitet bør også ta stilling til hva som skal skje i situasjoner der styremedlemmet er uenig i styrets vurdering av inhabilitet. Styret er et kollegialt organ og det øverste organet i stiftelsen.

### Avklar hva som skal skje ved konstatert inhabilitet

- Styret må sikre inhabilitetsvurdering i tidlig fase. Dersom styremedlemmet er inhabil, kan det ikke gå i dialog / delta i saksforberedende arbeid.
- Dersom styremedlemmet er inhabil, kan det ikke delta i fremleggingen og beslutningen av spørsmålet eller saken.

- Skal det kalles inn varamedlemmer? Hva om det ikke er tilgjengelige varamedlemmer, eller stiftelsen ikke har slike, er styret likevel vedtaksført og dermed beslutningsdyktig? Dersom flere styremedlemmer er inhabile og styret ikke er beslutningsdyktige, vil det være nødvendig å oppnevne settestyremedlemmer som skal behandle den aktuelle saken. Dere bør også ha en plan for hvem som eventuelt oppnevner settestyremedlemmer.
- **Sikre dokumentasjon**
  - Er vurderingen og beslutningen om habilitet, med begrunnelse, behandlet i styremøte og protokollert?

#### **Ved utdelinger:**

- Hvilke roller har styremedlemmene utover stiftelsen? Har de roller eller verv i organisasjon som søker om / er potensielle mottakere av midler?
- Ved vedtak om utdelinger: Har styret sikkerhet for at midlene blir utdelt til formålet ut fra hva som er i stiftelsens interesse, og ikke er påvirket av andre interesser hos styremedlem(mer)?

#### **Ved kjøp av tjenester fra styremedlemmer eller nærstående til disse:**

- Har stiftelsen et rammeverk og fullmakter for avtaleinngåelser, for eksempel en innkjøpsrutine? Omtaler disse også vurdering av habilitet?
- Er habilitetsspørsmål håndtert?
- Har styret vurdert behovet for kjøpet og kartlagt alternative løsninger? Er det innhentet ekstern takst/verdivurderinger?
- Er beslutning om kjøp behandlet i styremøte? Er styrets vurderinger og vedtak dokumentert i styreprotokoll?
- Har styret tilstrekkelig kompetanse for vurdering av innholdet av og gjennomføring av transaksjonen, eller bør styret vurdere å skaffe seg ekstern kompetanse for vurderingen?
- Er revisor orientert?
- Er det laget en formell avtale? Er avtalen behandlet av styret? Sikrer avtalen markedsvilkår?

De samme momentene som for kjøp av tjenester gjelder også ved [kjøp av eiendom](#)