

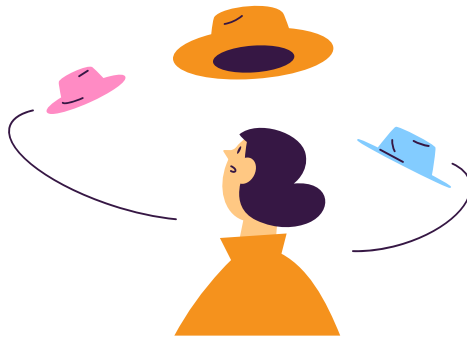
Sjekkliste for vurdering av inhabilitet

Inhabilitet - overordna

- **Ha skriftlege rutinar.** Styret bør ha formalisert stiftelsens generelle framgangsmåte for handtering av inhabilitet. Enten i eigne retningslinjer, eller som ledd i andre rutinar, som til dømes styreinstruks eller innkjøpsinstruks.

Rutinen bør regulere korleis habilitetsspørsmål skal handterast og kva som skjer der eit styremedlem er ueinig i styrets vurdering. Rutinen bør sikre at habilitetsvurderinga vert gjort så tidleg som mogleg. Rutinen bør også sei korleis stiftelsen skal handtere konstatert inhabilitet, mellom anna korleis stiftelsen skal sikre eit vedtaksført styre.

- **Skaff oversikt over styremedlemene sine andre roller ved årsplanlegginga og oppdater oversikta løpande.** Sjå [Styrearbeid i stiftelser - Lottstift](#)
- **Identifiser kva situasjonar styret og dagleg leiing bør vere merksame på.** Har stiftelsen avtalar med nærstående partar eller vedtar styret utdelingar til mottakarar der styremedlem vil vere inhabile? Er fleire styremedlemer i familie slik at fleire blir inhabile i same saker?
- **Sikre at styret og dagleg leiing har eit aktivt og bevisst forhold til inhabilitetsreglane** i det løpande styrearbeidet. Til dømes ved å ha det som eit fast punkt på agendaen i styremøte.



Inhabilitet – i enkeltsaker

- **Sørg for at den inhabile personen trer til side i tide.** Den som er inhabil kan verken førebu, behandle eller avgjere saka.
- **Sikre dokumentasjon.** Sørg for at vurdering og avgjerd om habilitet er skriftleg, og at spørsmålet er behandla i styremøte og protokollert.
- **Sikre at styret er vedtaksført.** Kall inn eventuelle varamedlem eller kontroller at styret er vedtaksført utan det inhabile styremedlemmet. Må det oppnevnt settestyre i enkeltsaker, skal krava i vedtektene til kven som skal oppnevne settestyret følgast.

Særleg om inhabilitet ved utdelingar

- **Kva roller har styremedlemene utanfor stiftelsen?** Har dei stilling eller tillitsverv i ein organisasjon som søker om eller er potensielle mottakarar av midlar frå stiftelsen? I tilfelle vil dei lett kunne bli inhabile til å behandle saka og må tre til sides.
- **Sikre at utdelingar går til formålet til stiftelsen, og at vedtaket ikkje er påverka av andre særinteresser, til dømes interessene til dei som har oppnemnt styremedlemmer.**
- **Stiftelsen bør ha ein plan for formålsrealisering** der mellom anna spørsmål rundt utdelingar og rammene for desse bør avklarast. Sjå: [Hvordan realisere formålet til stiftelsen - Lottstift](#)

Særleg om inhabilitet ved avtaler / andre transaksjonar

- **Ha eit rammeverk og fullmakter for avtaleinngåing**, til dømes ei innkjøpsrutine, som også regulerer korleis inhabilitet skal vurderast og handterast. Kva avtalar skal styret behandle?
- **Avklar habiliteten til styret** og sørg for at inhabile styremedlemmer ikkje deltek når styret førebur, behandlar eller avgjer sak om transaksjonen.
- **Sikre at transaksjonen er i stiftelsens interesse og at den er lojal til formålet.**
- **Ved kjøp av tenester frå stiftelsens nærstående**, t.d. styremedlem eller deira nærstående:
 - Har styret vurdert behovet for kjøpet?
 - Har styret kartlagt alternative og uavhengige avtalepartar?
 - Er avtalen inngått på marknadsvilkår?
 - Er det innhenta ekstern takst eller verdivurdering?
 - Har styret tilstrekkeleg kompetanse til å vurdere innhaldet i avtalen, eller bør styret skaffe seg ekstern kompetanse for vurderinga?
 - Er revisor orientert? Hugs at revisor skal attestere nærståandetransaksjonar.
 - Er det laga formell, skriftleg avtale?
- **Sikre skriftleg dokumentasjon slik at transaksjonen kan etterprøvast.** Dokumenter i protokollen at transaksjon er behandla av eit habilt styre. Lag formell, skriftleg avtale. Sørg for å ha verdivurderingar eller liknande som viser at avtalen er inngått på marknadsvilkår.
- Hugs at avtalar som inneber kjøp til overpris eller sal til underpris vil vere å rekne som ei utdeling frå stiftelsen til avtalemotparten. Utdelingar til anna enn formålet er ikkje lov.