

## Habilitetsinstruks

### Habilitetsinstruks for Handelens Miljøfond knyttet til utlysninger og tildelinger

1. Instruksen gjelder **ansatte, tillitsvalgte (styremedlemmer) og deltagere i Handelens Miljøfond sine innstillingskomiteer** for behandling av søknader.
2. Styremedlemmer, ansatte og deltagere i innstillingskomiteer kan ikke delta i behandling eller avgjørelse av tildelinger som har betydning for ham eller henne selv eller for hans eller hennes nærstående, at vedkommende må anses for å ha en fremtredende **personlig eller økonomisk særinteresse** i saken.
3. Styremedlemmer, ansatte og deltagere i innstillingskomiteer kan ikke delta i behandling eller avgjørelse av tildeling når han eller hun har stilling eller tillitsverv i en **privat eller offentlig institusjon, organisasjon eller et foretak som har økonomisk eller annen fremtredende særinteresse i saken**, eller når han eller hun i slik egenskap tidligere har deltatt i behandlingen av saken (fra søkers side).
4. Styremedlemmer, ansatte og deltagere i innstillingskomiteer kan ikke delta i behandling eller avgjørelse av tildeling når han eller hun har stilling eller tillitsverv i en privat eller offentlig institusjon, organisasjon eller et foretak som er i **konkurranse med enkeltsøkere**.
5. Styremedlemmer, ansatte og deltagere i innstillingskomiteer **plikter selv å gjøre oppmerksom på** om det er forhold ved deres virke som tilsier at den enkelte er inhabil.
6. Ved tvil om inhabilitet vurderes spørsmålet om inhabilitet av eget **habilitetsutvalg**, bestående av to medlemmer fra styret og en fra administrasjonen. Habilitetsutvalget utpekes av styrets leder og nestleder i fellesskap. Habilitetsutvalget avgjør hvorvidt den enkelte er inhabil.
7. Handelens Miljøfond plikter å **gjøre denne instruksen kjent for** alle relevante parter.

## Taushetserklæring

Du plikter å behandle all informasjon knyttet til behandling av søknader og informasjon i søknader som fortrolig og konfidensiell og på en slik måte at den forblir utilgjengelig for andre, og for øvrig slik at det heller ikke oppstår fare for at andre skal få kjennskap til den. Du har ikke rett til å benytte informasjonen til noe annet formål enn å vurdere søknaden i henhold til oppgitte kriterier.

I dette oppdraget skal "Konfidensiell Informasjon" omfatte all informasjon som du mottar i forbindelse med oppdraget. Dette inkluderer muntlig og skriftlig informasjon, og uavhengig av hvordan slik informasjon fremskaffes.

"Konfidensiell Informasjon" skal likevel ikke omfatte informasjon eller opplysninger som:

- a) var offentlig tilgjengelige på tidspunktet da informasjonen ble gitt,
- b) på et senere tidspunkt blir offentlig tilgjengelige på annen måte enn ved brudd på din taushetsplikt eller ved en annen persons brudd på taushetsplikt, eller
- c) Du hadde rettmessig og dokumentert tilgang til før informasjonen ble gitt.

Du skal innen rimelig tid slette Konfidensiell Informasjon som er lagret elektronisk, senest én måned etter at vurderingen er avgitt.