

# **IMA FINLAND**

## **Tapa toimia**

15.03.2018 Update for AGM

23.1.2017 update from EUMA to IMA

21.4.2015

## SISÄLLYSLUETTELO

<b>1. IMA FINLANDIN TOIMINTA</b>	<b>3</b>
1.1. <i>IMA Finlandin toiminnan tavoitteet</i>	3
1.2. <i>Toiminta ja jäsenviestintä</i>	3
1.3. <i>Yritystilaisuudet</i>	3
1.4. <i>Koulutukset</i>	3
1.5. <i>Kummitoiminta</i>	4
<b>2. IMA:n organisaatio</b>	<b>4</b>
2.1. <i>IMA:n vuosittaiset kokoukset</i>	5
2.2. <i>IMA Finlandin vuosikokous ja syyskokous</i>	5
2.2.1. <i>Vuosikokous (AGM)</i>	6
2.2.2. <i>Syyskokous</i>	6
2.3. <i>IMA Spring Council ja Training Day</i>	6
2.4. <i>IMA Autumn Council, Annual General Meeting (AGM) ja Annual Conference</i>	6
<b>3. IMA FINLANDIN TOIMIELIMET</b>	<b>7</b>
3.1. <i>Hallitus (National Committee)</i>	7
3.1.1. <i>Hallituksen vastualueet</i>	7
3.2. <i>Työryhmät</i>	8
3.2.1. <i>Jäsentyöryhmä</i>	8
3.2.3. <i>Kansallinen koulutusvastaava</i>	8
3.2.4. <i>Sosiaalisen median koordinaattori</i>	9
3.2.5. <i>Kulttuurityöryhmä</i>	9
<b>4. JÄSENYYS</b>	<b>9</b>
4.1. <i>Jäsenkriteerit</i>	9
4.2. <i>Jäseneksi hakeminen</i>	9
4.3. <i>Kunniajäsen (National Honorary Member)</i>	9
4.4. <i>Jäsenmaksut</i>	10
4.5. <i>Jäsenmaksujen laskutus ja henkilökohtainen jäsennumero</i>	10
4.6. <i>Jäsenrekisteri</i>	10
4.7. <i>Tapahtumien osallistumismaksujen tukeminen</i>	11
4.8. <i>Osallistumismaksutuen hakeminen</i>	12
4.9. <i>Jäsenyyden päättyminen</i>	12

## IMA FINLAND – TAPA TOIMIA

IMA Finlandin Tapa toimia -ohje kuvaa yhdessä sopimiamme käytäntöjä ja yhdistyskulttuuriamme.

Tämä dokumentti on laadittu Suomessa vakiintuneiden toimintatapojen kirjaamiseksi sekä ohjeistamaan jäsenistöä ja jäsenistön valitsemää hallitusta yhdistyksen toiminnan toteuttamisessa. Ohjeistuksen tarkoitus on lisäksi täydentää ja selventää International Management Assistants -yhdistyksen (myöhemmin IMA) sääntöjä ja käsikirjaa, eikä se näin ollen voi olla ristiriidassa niiden kanssa.

### 1. IMA FINLANDIN TOIMINTA

#### 1.1. IMA Finlandin toiminnan tavoitteet

IMA Finlandin toiminnan päätavoitteena on ylimmän johdon assistenttityössä tarvittavan ammatillisen osaamisen, henkilökohtaisen kehittymisen ja verkostoitumisen laaja-alainen ylläpito ja edistäminen. Lisäksi toiminnan tulee tukea ammatin vaatimaa muuta yleissivistävää osaamista.

IMA Finland on International Management Assistants -yhdistyksen jäsen ja noudattaa sen tavoitteita ja sääntöjä.

International Management Assistants ylläpitää Code of Conduct –dokumenttia, joka löytyy IMA Finlandin verkkosivuilla osoitteessa: <https://fi.ima-network.org/?page=302507>.

#### 1.2. Toiminta ja jäsenviestintä

IMA Finlandin toiminnan runkona ovat korkealaatuiset, jäsenistömme osaamista ja yleissivistystä ylläpitävät ja kehittävät tilaisuudet, tutustumiskäynnit ja kulttuuritapahtumat. Oleellinen ja kiinnostava osa IMA Finlandin toimintaa on mahdollisuus avartaviin yritysvierailuihin jäsenistömme edustamiin yrityksiin.

IMA Finlandin toiminnasta ja tapahtumista informoidaan jäseniä säännöllisesti sähköpostitse. Jäsenviesti on luettavissa myös IMA Finlandin verkkosivustolta.

#### 1.3. Yritystilaisuudet

Yritystilaisuudet järjestetään hallituksen kanssa yhteistyössä niin, että käytännön järjestelyistä vastaa kulloinkin emännöivä IMA Finlandin jäsen. Aloite voi tulla IMA Finlandin jäseneltä tai hallitukselta. Vierailun ajankohta ja ohjelma sovitaan yhteistoimin niin, että se varmasti sopii isännöivälle yritykselle.

IMA Finland valitsee syyskokouksessa hallituksen esityksestä yhden kotimaisen hyväntekeväisyyskohteen, jolle lahjoitetaan kertaluontoisena samassa kokouksessa sovittu summa. Lahjoituskohteita mainitaan yritysvierailujen tai tuettujen tapahtumien yhteydessä ja tämä on pääsääntöinen tapa kiittää järjestäjiä, ellei muusta ole erikseen sovittu.

#### 1.4. Koulutukset

IMA Finland voi taloudellisen tilanteen salliessa hallituksen päätöksellä järjestää jäsenistölle kohtuuhintaista, ammattiroolia vahvistavaa koulutusta tai esim. mentorointia. Koulutuksesta maksetaan myös omakustannusosuus. Koulutus on pääsääntöisesti tarkoitettu työssäkäyville jäsenille.

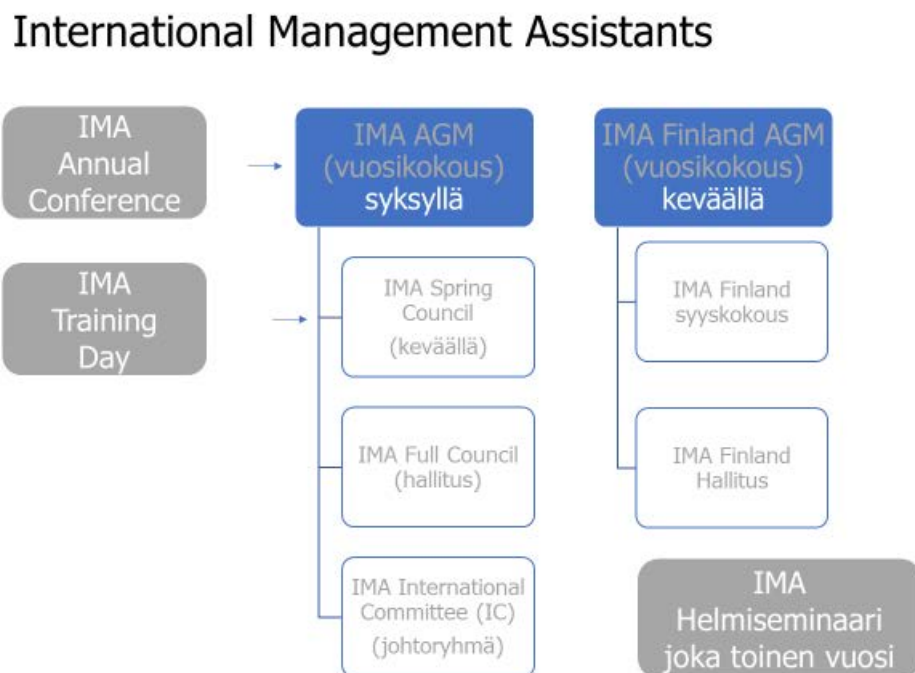
## 1.5. Kummitoiminta

Uuden jäsenen suosittelijat toimivat jäseneksi valitun henkilön kummeina ensimmäisen puoli vuotta. Kummitoiminnan tavoitteena on tutustuttaa uudet jäsenet mahdollisimman nopeasti järjestöön ja auttaa heitä verkostoitumaan aktiivisesti jo jäsenyyden alkutaipaleella.

Kummin tehtäviin kuuluu myös ohjata ja neuvoa verkostoon ja jäsenyyteen liittyvissä käytännön asioissa sekä kertoa toiminnasta uudelle jäsenelle.

IMA Finland järjestää kaksi kertaa vuodessa yhteisen tutustumistapaamisen uusille jäsenille, heidän kummeilleen ja hallituksen edustajille.

## 2. IMAn organisaatio



IMAn päättävät toimeilimet ovat syksyllä pidettävä vuosikokous eli Annual General Meeting (AGM) ja hallitus eli Full Council (Council), jossa ovat edustettuina kaikki jäsenmaat (National Groups). AGM: ään saavat osallistua kaikki kansalliset jäsenet, kun taas Full Council-kokouksiin osallistuvat kansallisten hallitusten jäsenet tai heidän edustajansa.

Jäsenmaasta Councilin jäseniä ovat puheenjohtaja (National Chairman), rahastonhoitaja (National Treasurer) ja PRO (National PR Officer). Jos joku heistä on estynyt, tilalle voidaan lähettää kokoukseen etukäteen rekisteröity edustaja (Representative) ja/tai lisäksi tarkkailijoita (Observer). Tarkkailijoilla on kokouksissa puheoikeus vain kokouksen puheenjohtajan luvalla. Councilin jäsenet edustavat kansallista IMAa näissä kokouksissa ottaen sitä kautta osavastuuta IMAn kehittymisestä ja toiminnasta Euroopan tasolla.

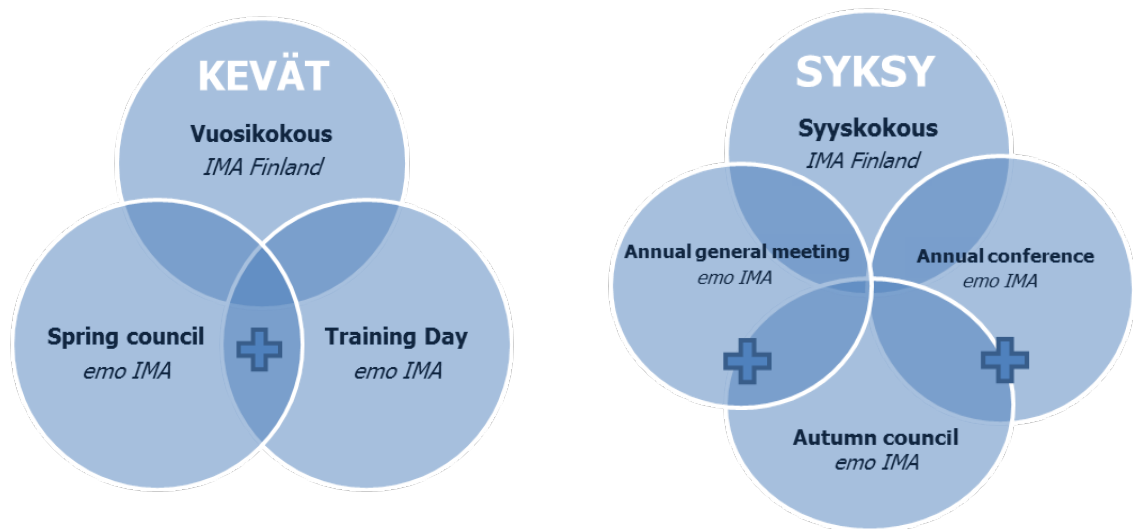
International Committee (IC) on IMAn toimeenpaneva taho, joka vastaa yhdistyksen toiminnasta, sen kehittämisestä ja siitä, että toiminta on IMAn päämäärien ja sääntöjen mukaista. Se raportoi toiminnastaan Full Councilille ja vuosikokoukselle (AGM) ja sillä on kollektiivinen vastuu päätöksistään. Se on myös vastuussa vuosikokouksen, kaksi kertaa vuodessa pidettävien Full Council-kokousten sekä Training Dayn järjestelyistä.

International Committeeen jäsenet (Officers of the Association) ovat International Chairman, Deputy International Chairman, International Treasurer, International PR Officer ja Association Secretary.

## 2.1. IMA:n vuosittaiset kokoukset

IMA:n kansainvälinen kansallisten hallitusten kevätkokous järjestetään keväällä pidettävän Training Dayn yhteydessä. Tapahtuma järjestetään vuoroin eri jäsenmaissa maaliskuuhuhtikuussa. Kansainvälinen kansallisten hallitusten syyskokous järjestetään IMA Annual Conferenceen ja IMA Annual General Meetingin yhteydessä. Tapahtuma järjestetään vuoroin eri jäsenmaissa syys-lokakuussa.

IMA Finlandin Vuosikokous pidetään maaliskuun loppuun mennessä. IMA Finlandin syyskokous pidetään marraskuun loppuun mennessä.



## 2.2. IMA Finlandin vuosikokous ja syyskokous

Kutsut kokouksiin lähetetään jäsenille sähköpostitse kuukautta ennen kokousta. Kutsuissa mainitaan kokouksissa käsiteltävät asiat. Kutsujen yhteydessä ilmoitetaan mahdollisuudesta antaa valtakirja siinä tapauksessa, että jäsen itse ei voi osallistua kokoukseen. Kokousten asialistat ja liitteet ovat IMA Finlandin verkkosivujen jäsenosiossa viikkoa ennen kokousta. Kokouskutsussa jäseniä pyydetään myös ilmoittamaan asioista, jotka he haluavat käsiteltäviksi kokouksessa. Tällaiset asiat on ilmoitettava hallitukselle 2 viikkoa ennen kokousta. Työryhmien esitykset sekä mahdolliset muut liitteet on myös toimitettava hallitukselle 2 viikkoa ennen kokousta.

Yritysjäsenet (Business Members) voivat myös osallistua IMA Finlandin kokouksiin. Yritysjäsenillä on kokouksissa puheoikeus, mutta ei äänioikeutta.

Kokouksissa noudatetaan käytäntöä, jossa kokous valitsee kokoukselle puheenjohtajan, joka kutsuu sihteerin. Kokouksen puheenjohtajana toimii hallituksen ulkopuolinen jäsen. Kokoukset ovat päätösvaltaisia edellyttäen, että kokoukset on säännönmukaisesti kutsuttu koolle, aineisto on ollut määräaikaan mennessä yhdistyksen kotisivuilla ja vähintään 10 % jäsenistä on edustettuina henkilökohtaisesti tai valtakirjalla. Kokousten päätöksissä yksinkertainen enemmistö katsotaan riittäväksi. Äänestyksissä voidaan käyttää valtakirjaa.

Kokouksessa oleva jäsenistö voi yksinkertaisella enemmistöllä päättää hyväksyä myös sellaiset esitykset tai liitteet, jotka eivät ole olleet IMA Finlandin sivustolla määräaikaan

mennessä edellyttäen, että esitettävä asia on ollut hallituksen tiedossa kaksi viikkoa ennen kokousta ja esityslistalla viikkoa ennen kokousta.

### 2.2.1. Vuosikokous (AGM)

Vuosikokouksessa (keväällä)

- hyväksytään edellisen vuoden tilinpäätös ja toimintakertomus
- hyväksytään kuluvan vuoden toimintasuunnitelma ja budjetti sekä päätetään tulevan vuoden jäsenmaksusta
- valitaan uudet hallituksen jäsenet ja varajäsenet jäsenyöryhmän esityksestä
- valitaan toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja
- hyväksytään uudet jäsenet
- todetaan edellisvuonna eronneet jäsenet
- lisäksi käsitellään muut asiat, joista tieto hallitukselle on toimitettu viimeistään 2 viikkoa ennen kokousta

AGM-kokouksen englanninkielinen pöytäkirja liitteineen lähetetään IMA:n hallituksen (International Committee) sihteerille (Association Secretary) 2 kuukauden kuluessa kokouksesta.

### 2.2.2. Syyskokous

Syyskokouksessa käsitellään ja hyväksytään seuraavat asiat:

- hyväksytään uudet jäsenet
- täydennetään työryhmiä tarvittaessa
- valitaan kotimainen hyväntekeväisyyskohde seuraavalle vuodelle (hallituksen esityksestä) sekä päätetään lahjoitettava summa
- muut asiat, joista tieto hallitukselle on toimitettu viimeistään 2 viikkoa ennen kokousta

### 2.3. IMA Full Council (spring) ja Training Day

Keväällä Training Dayn yhteydessä järjestetään Full Council -kokous, johon osallistuvat kansallisten ryhmien puheenjohtaja (National Chairman), rahastonhoitaja (National Treasurer) ja PRO (National PR Officer). International Committee valmistelee esityslistan tähän kokoukseen. Kansalliset hallitukset (National Committee) voivat tehdä ehdotuksia esityslistalle otettavista asioista. Kevään Full Council –kokouksessa raportoidaan myös kansalliset merkittävimmät tapahtumat edellisen syksyn Full Councilin jälkeen.

Full Council-kokouksen jälkeisenä päivänä pidettävä ja kaikille IMA:n jäsenille tarkoitettu Training Day tarjoaa korkeatasoista ammatillista tietoa työssä sovellettavaksi. Tapahtumaan osallistuminen tukee lisäksi kansainvälisen verkoston luomista ja ylläpitoa. Full Councilin ja Training Dayn käytännön järjestelyistä vastaa kulloinkin tehtävään hakuksen perusteella valittu National Group International Committeeen antamien ohjeiden mukaisesti.

### 2.4. IMA Full Council (autumn), Annual General Meeting (AGM) ja konferenssi (Annual Conference)

Syksyn Full Council –kokoukseen osallistuvat National Chairman, National Treasurer ja National PR Officer. International Committee valmistelee esityslistan tähän kokoukseen

ja National Committeet voivat tehdä ehdotuksia esityslistalle otettavista asioista. Syksyn Full Council –kokouksessa raportoidaan myös kansalliset merkittävimmät tapahtumat edellisen kevään Full Counciliin jälkeiseltä ajalta.

AGM on IMA:n kaikille jäsenille tarkoitettu vuosikokous. Yritysjäsenillä (Business Members) on AGM:ssä puheoikeus, mutta ei äänioikeutta.

Syksyn Full Council, Annual Conference ja AGM pidetään peräkkäisinä päivinä tässä järjestyksessä. Annual Conference -päivän iltana järjestetään illallinen. International Committee valmistele AGM:n esityslistan. Jäsenillä on mahdollisuus tehdä ehdotuksia AGM:n esityslistalle otettavista asioista viimeistään 60 päivää ennen kokousta.

Annual Conference on kaikille jäsenille, myös yritysjäsenille sekä muille ammatin edustajille avoin ammatillista osaamista tukeva päivän mittainen konferenssi.

Järjestäjäksi valittu National Group vastaa:

- Annual Conferencen asiasisällöstä hyväksyttyään tilaisuuden ohjelman ja budjetin etukäteen International Committeessa
- Syksyn Full Councilin, Annual Conferencen ja AGM:n käytännön järjestelyistä International Committeen antamien ohjeiden mukaisesti

### 3. IMA FINLANDIN TOIMIELIMET

#### 3.1. Hallitus (National Committee)

IMA Finlandin hallitus toimii yhdistyksen parhaaksi ja yhteisen edun mukaisesti. Hallituksen tehtävänä on ohjata, suunnitella ja toteuttaa yhdistyksen toimintaa sen tavoitteiden ja päätösten mukaisesti. Hallitus saattaa tarvittaessa poiketa ohjeistukseen kirjatusta toimintatavoista edellyttäen, että hallituksen tekemä päätös ei ole ristiriidassa emo-IMA:n sääntöjen tai käsikirjan kanssa.

Hallituksen jäsenten määrä on emo-IMA:n sääntöjen mukaan kolme: puheenjohtaja, rahastonhoitaja ja pr-vastaava. IMA Finlandin vakiintuneen käytännön mukaan hallitukseen kuuluu kuitenkin kolme varsinaista ja kolme varajäsentä, jotka kaikki osallistuvat hallitustyöskentelyyn. Hallituksen toimikausi alkaa IMA Finlandin keväällä pidettävän AGM-kokouksen jälkeen ja päättyy seuraavan vuoden AGM-kokoukseen.

IMA Finlandin hallitus koostuu puheenjohtajasta (National Chairman), rahastonhoitajasta (National Treasurer), ja PR-vastaavasta (National PRO) sekä heidän varajäsenistään (Deputy National Chairman, Deputy National Treasurer ja Deputy National PRO).

##### 3.1.1. Hallituksen vastualueet

Hallituksen jäsenten vastualueita ovat emo-IMA:n sääntöjen mukaiset vastuut, Full Councilin ja International Committeen päätökset sekä kulloisenkin hallituksen keskenään sopiman työnjaon mukaiset tehtävät. Hallitus on kollektiivisesti vastuussa toiminnastaan ja päätöksistään sekä IMA Finlandille ja sen AGM:lle että International AGM:lle ja Full Councilille. Hallituksen kokous on päätösvaltainen edellyttäen, että puheenjohtajan lisäksi kaksi hallituksen jäsenistä on edustettuina. Kokousten päätöksissä yksinkertainen enemmistö katsotaan riittäväksi.

Yhdistyksen tavoitteiden toteuttamiseksi ja jäsenten mielipiteiden selvittämiseksi hallitus voi toimeenpanna erilaisia kyselyitä.

Hallituksen jäsenten vastualueet ja tehtävät on kirjattu tämän ohjeen Hallitus-liitteen.

### 3.2. Työryhmät

IMA Finlandilla on lisäksi työryhmiä ja vastuuhenkilöitä, jotka toimivat yhteistyössä hallituksen kanssa. Työryhmät valitaan pääsääntöisesti kevätkokouksessa, mutta niitä voidaan tarvittaessa täydentää kesken toimikauden hallituksen päätöksellä.

#### 3.2.1. Jäsentyöryhmä

Jäsentyöryhmän tehtävänä on aktiivinen jäsenhankinta sekä rekrytointi kulloinkin avoimina oleviin luottamus- ja erityistehtäviin, esim. eri työryhmiin. Jäsentyöryhmä toimii kaikissa tehtävissään tiiviissä yhteistyössä hallituksen kanssa siten, että hallitus on ajan tasalla työryhmän hankkeista, esim. jäsenhankintatilanteesta tai hallituksen täydentämisestä.

Jäsentyöryhmä käsittelee saapuneet jäsenhakemukset ja esittelee ne hallitukselle AGM:ssä ja syyskokouksessa hyväksyttäväksi.

Jäsentyöryhmä kokoaa jäsenhakemukset ja vastaa hakemusten sisällön oikeellisuudesta (esim. suosittelijoiden suostumuksen tarkistaminen) ja siitä, että hakijat täyttävät IMA Finlandin asettamat kriteerit. Jäsentyöryhmään kuuluu neljä jäsentä, jotka valitaan AGM:ssä. Työryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan. Työryhmän jäsenten toimikausi on kaksi vuotta.

Jäsentyöryhmä valmistelee esityksen uudesta hallituksesta AGM:n hyväksyttäväksi.

#### 3.2.2. Helmiseminaarityöryhmä

Työryhmän tehtävä on suunnitella ja toteuttaa joka toinen vuosi järjestettävä Helmiseminaari (IMA Finland's National Training Day, the Pearl Seminar). Helmiseminaari on IMA Finlandin omin voimin jäsenistölleen järjestämä, iltapäivän mittainen koulutustapahtuma. Ryhmä nimetään seminaaria edeltävän vuoden kevätkokouksessa, ja siihen kuuluu 4-6 jäsentä, jotka valitsevat keskuudestaan puheenjohtajan.

Työryhmä toimii itsenäisesti, mutta pitää hallituksen informoituna seminaarin valmistelusta ja kustannusarviosta. Helmiseminaarityöryhmä toimittaa hallitukselle (rahastonhoitajalle) seminaarin jälkeen lopullisen tuloslaskelman sekä yhteenvedon palautteesta.

Helmiseminaarityöryhmän käytettävissä on erillinen ohje seminaarin järjestelyistä.

#### 3.2.3. Kansallinen koulutusvastaava

Tarvittaessa valittavan kansallisen koulutusvastaavan (National Training Officer) tehtävänä on koordinoida emo-IMAn delegeimia koulutukseen liittyviä tapahtumia ja kysymyksiä ja raportoida niistä hallitukselle. Koulutusvastaava valitaan tarvittaessa AGM:ssä kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Koulutusvastaava voidaan valita myös toiseksi kaksivuotiskaudeksi edellisen jatkoksi. Koulutusvastaava ei ole hallituksen jäsen, mutta voi kutsuttuna osallistua hallituksen kokoukseen kertoakseen toiminnastaan.

Hallitus voi myös päättää, että koulutusvastaavan tehtävät kuuluvat jonkun hallituksen jäsenen tehtäväalueeseen.

Lisäksi emo-IMA saattaa nimetä Training and Educational Officereita (TEO) eri jäsenmaista toimimaan tarkkailijoina emo-IMAn kansainvälisten koulutus- ja kehityshankkeissa.



### 3.2.4. Sosiaalisen median koordinaattori

IMA Finland harkitsee kansallisen sosiaalisen median koordinaattorin nimittämistä emon IMAn tapaan, jolloin IMA Finlandin hallituksella on mahdollisuus nimetä omalla päätöksellään sosiaalisen median koordinaattori, jos tarve sellaiseen ilmenee.

Sosiaalisen median koordinaattorin tehtäviin kuuluu suunnitella ja toteuttaa yhdessä hallituksen kanssa IMAn näkyvyyttä ja tunnettuutta ja näiden kasvattamista eri sosiaalisen median kanavia käyttäen.

### 3.2.5. Kulttuurityöryhmä

Kulttuurityöryhmä suunnittelee ja koordinoi jäsenistölle laadukkaita kulttuuritapahtumia sekä hankkii lippuja näytöksiin. Kulttuurityöryhmä valitaan vuosikokouksessa halukkaista jäsenistä. Jos työryhmään ei löydy halukkaita, hallituksella ei ole velvollisuutta kulttuuri-tapahtumien järjestämiseen.

## 4. JÄSENYYS

IMA Finlandilla on seuraavia jäseniä:

- työssä olevat (Professional Members)
- seniorijäsenet (Associate Members)
- kunniajäsenet (National Honorary Members)
- yritysjäsenet (Business Members)

### 4.1. Jäsenkriteerit

Hakijan tulee toimia organisaationsa ylimmän johdon sihteerin, assistentin, avustajan tai muussa vastaavassa asiantuntijan tehtävässä. Hakiessaan jäsenyyttä hänellä tulee olla vähintään kolmen vuoden kokemus tällaisesta tehtävästä.

### 4.2. Jäseneksi hakeminen

Jäsenyyttä hakeva henkilö täyttää IMA Finlandin sivuilla (<https://fi.ima-net-work.org/?page=302507>) hakemuslomakkeen ja lähettää sen jäsenryhmän puheenjohtajalle, jonka yhteystiedot ovat IMA Finlandin verkkosivuilla. Hakemukseen liitetään CV ja kahden IMAn varsinaisen jäsenen suositus.

Jäsenhakemukset käsitellään kaksi kertaa vuodessa, vuosi- ja syyskokouksessa.

### 4.3. Kunniajäsen (National Honorary Member)

IMA Finlandin vuosikokous voi hallituksen esityksestä kutsua kunniajäseneksi henkilön, joka on pitkäaikaisella jäsenyydellään ja aktiivisella toiminnallaan merkittävästi edistänyt IMA Finlandin toimintaa.

Nimeämiset kunniajäseneksi käsitellään ja hyväksytään hallituksessa. Jokainen yhdistyksen jäsen voi tehdä esityksen uudesta kunniajäsenestä hallitukselle. Ehdokkaalta on pyydettävä myös hänen oma suostumuksensa kunniajäsenyyteen.

Kunniajäsenellä ei ole jäsenmaksuvelvoitetta. IMA Finlandin vuosi- ja syyskokouksessa hänellä on puheoikeus mutta ei äänioikeutta.

Kunniajäsen voi poikkeustapauksessa ja kansallisen hallituksen valtuuttamana edustaa maataan kansainvälisessä kokouksessa.

#### 4.4. Jäsenmaksut

IMA Finlandin seuraavan toimintavuoden jäsenmaksut kaikkien jäsenyyppien osalta vahvistaa keväällä pidettävä vuosikokous (AGM).

Kansalliset kunniajäsenet (National Honorary Members) eivät maksa jäsenmaksua. IMA Finland maksaa heidän puolestaan emo-IMAlle tilittävän osuuden.

Jäsenyyden voi säilyttää myös työttömyys, perhe- tai opintovapaan aikana, kunhan jäsenmaksu on maksettu.

Jäsenmaksusta (Membership Fee) tilitetään edelleen IMAlle IMAn erikseen määritelmä vuotuinen osuus (Contribution to the Central Fund). Jäsenmaksun loppuosalla katetaan IMA Finlandin toimintaa.

#### 4.5. Jäsenmaksujen laskutus ja henkilökohtainen jäsennumero

Jäsenmaksu laskutetaan keväällä. Jäsenmaksu on maksettava laskussa olevaa **viitenumeroa = henkilön jäsennumero** käyttäen. Tätä viitenumeroa/jäsennumeroa tulee käyttää kaikissa IMA Finlandin toimintaan liittyvissä maksuissa. Lisäksi pankkitapahtuman viestikentässä tulee olla merkintä siitä, mistä IMA Finlandin tilille maksettavasta maksusta on kyse (esim. jäsenmaksu tai kulttuuritoimintaan liittyvä maksu). Lista kunkin jäsenen viitenumeronä toimivista jäsennumeroista on IMA Finlandin jäsentiedot -osiossa.

Jäsenen itsensä tulee huolehtia siitä, että rahastonhoitajalla on tiedossa oikea sähköpostiosoite laskutusta varten.

Uuden jäsenen osalta noudatetaan käytäntöä, jonka mukaan keväällä liittyvä uusi jäsen maksaa täyden jäsenmaksun koko kuluvalta vuodelta. Sen sijaan syyskokouksessa valittu jäsen maksaa jäsenmaksun vasta seuraavan vuoden alusta alkaen.

#### 4.6. IMA Finlandin jäsenrekisteri ja IMA Members Database

IMA Finland ylläpitää jäsenrekisteriä kaikista jäsenistään. Jäsen on velvollinen ilmoittamaan jäsentietonsa ja niihin tulevat muutokset National Committeeen eli hallituksen keskuudestaan valitsemalle jäsenrekisteriä ylläpitävälle henkilölle. Hallituksen yhteystiedot ovat IMA Finlandin verkkosivuilla. Jäsenet ovat tietoisia siitä, että IMA Finlandin jäsenrekisteri on kaikkien yhdistyksen jäsenten saatavilla ja se on IMA Finlandin verkkosivujen salasanalla suojatussa jäsenosiossa. Jäsenrekisteri on ainoastaan IMA Finlandin jäsenten käyttöön. Jäsentietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisille kaupalliseen tai muuhun käyttöön.

IMAn sivuilla jäsenosiossa on lisäksi erillinen kansainvälinen jäsenrekisteri (Members Database). Jäsenen tulee huolehtia, että myös tämän rekisterin tiedot pysyvät ajan tasalla. IMAn sääntöjen mukaan jäsenen tulee henkilökohtaisesti rekisteröityä Database-ohjelmaan omalla salasanallaan. IMAlta tulevat jäsentiedotteet perustuvat tämän rekisterin tietoihin. Ohjeet rekisteröitymisestä ovat Databasen avaussivulla.

Jäsenrekisterin ylläpitäjä huolehtii eronneen jäsenen tietojen poistamisesta sekä kansallisesta että kansainvälisestä rekisteristä jäsenmaksuperusteiden päivittämiseksi.

Seniorijäseneksi siirtyvän tulee ilmoittaa asiasta jäsenrekisteristä vastaavalle hallituksen jäsenelle, ja tämän lisäksi päivittää jäsen-statuksen muutos Members Databaseen.

IMA Finlandin jäsenrekisteri <https://fi.ima-network.org/?page=302516> (kirjautuminen)  
 IMA Members Database <https://www.ima-network.org/members> (kirjautuminen)

#### 4.7. Tapahtumien osallistumismaksujen tukeminen

IMA Finland myöntää vuosittain tukea kansainvälisten kokousten ja Helmiseminaarin osallistumismaksuihin. Lisäksi IMA Finland voi erillisellä päätöksellä subventoida tapauskohtaisesti kansainvälisten webinaarien osallistumismaksuja. Kaikkien tukien myöntämisen edellytys on yhdistyksen vakaa ja tasapainoinen taloudellinen tilanne.

##### *Kansainväliset kokoukset*

Tukea voi hakea jäsen, joka on työelämässä ja jonka työnantaja ei tue lainkaan rahallisesti osallistumista IMA-kokouksiin. Tuen saanut jäsen voi anoa uutta avustusta aikaisintaan kolmen vuoden kuluttua edellisestä avustuksesta.

Kansainvälisiin tilaisuuksiin tukea myönnetään korkeintaan kahdelle jäsenelle vuosittain.

IMA Finlandin rivijäsen voi hakea tukea

- IMA Conference and Annual-General Meeting (syksyllä)
  - Hakijalle maksetaan konferenssin osallistumismaksun early bird -hintaa illalliskuluineen
- Training Day -tapahtumaan
  - Hakijalle maksetaan IMA Training Dayn osallistumismaksu illalliskuluineen

Lisäksi IMA Finlandin rivijäsen voi hakea tukea

- *Helmiseminaariin*
  - Hakijalle maksetaan kulloinkin määritelty Helmiseminaarin osallistumismaksu illalliskuluineen

Myös hallituksen jäsen voi hakea tukea kansainvälisten kokousten osallistumis- ja matkakuluihin. Oheista kuvasta ilmenee sekä hallituksen että rivijäsenen mahdollisuudet tukeen.

Kokous	Jäsen	Korvaus	Milloin voi hakea	Muuta	Hallitus	Korvaus	Milloin voi hakea	Muuta
Spring Council								
IMA Training Day	x	Early bird os.maksu + illallinen + matka- ja majoituskulut edullisimman mukaan	3 vuoden kuluttua edellisestä avustuksesta	1 jäsenen tai hallituksen jäsenen kulut/vuosi	x	Haku rivijäsenenä; ks. sarake C	Ks. sarake D	1 jäsenen tai hallituksen jäsenen kulut/vuosi
Autumn Council					x	Os.maksu + matka ja majoituskulut	1 kerran 2-vuotisen hallituskauden aikana	1 hallituksen jäsen/vuosi
IMA AGM								
IMA Conference	x	Early bird os.maksu + illallinen + matka- ja majoituskulut edullisimman mukaan	3 vuoden kuluttua edellisestä avustuksesta	2 jäsenen kulut/vuosi	x	Early bird os.maksu + illallinen, jos yksikään rivijäsen ei ole hakenut avustusta	1 kerran 2-vuotisen hallituskauden aikana	1 hallituksen jäsen/vuosi
Helmiseminaari	x	Os. maksu + illallinen	3 vuoden kuluttua edellisestä avustuksesta	1 jäsenen kulut/vuosi				

#### 4.8. Osallistumismaksutuen hakeminen

- Hakija toimittaa hyvissä ajoin, kuitenkin viimeistään kaksi viikkoa ennen Early Bird -rekisteröitymisajan päättymistä, vapaamuotoisen anomuksen IMA Finlandin rahastonhoitajalle, joka esittelee hakemukset hallitukselle.
- Jos samat kriteerit täyttäviä hakijoita on useita, tuen saaja arvotaan.
- Haettu korvaus maksetaan kuitteja vastaan

#### 4.9. Jäsenyyden päättyminen

Jäsen voi erota yhdistyksen jäsenyydestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti puheenjohtajalle. Eroaminen astuu voimaan jäsenen ilmoittamana ajankohtana, kuitenkin viimeistään jäsenmaksukauden päättyessä. Jäsenen erovuonna maksamaa jäsenmaksua tai sen osaa ei palauteta.

Jäsenyys katsotaan päättyneeksi myös, mikäli muistutuksesta huolimatta jäsen ei maksa uuden alkavan kauden jäsenmaksua.

Eläkkeelle jäävän tai työnantajaansa vaihtavan jäsenen toivotaan tiedottavan IMA Finlandista seuraajalleen, jotta kyseinen yritys/työnantaja säilyisi IMA Finlandin verkostossa.