

Drift af Dansk Judo og Ju-Jitsu Unions (DJUs) sekretariat

Sekretariatet fører arkiv over DJUs medlemsklubber. Arkivet indeholder et á jourført oplysningsskema for hver klub og et eksemplar af klubbens gældende lov.

Sekretariatet udarbejder og vedligeholder adresselister over klubber, amtskredse samt DJUs og sektionernes ledelse.

Sekretariatet opkræver det af Repræsentantskabet fastsatte unionskontingent. Opkrævninger sker hvert år i marts måned ved udsendelse af girokort, med anførelse af kontingentsats og betalingsfrist.

Sekretariatet fører sektionernes medlemskartoteker, samt udsteder og fornyer sports-licenser efter de givne regler.

Sekretariatet varetager udlejningen af DJUs måttearealer med tilbehør, og er kontaktorgan for de vognmænd, der sørger for opbevaring og transport.

Sekretariatet sørger for mangfoldiggørelse og distribution af DJUs og sektionernes love, vedtægter, reglementer og formularer.

Sekretariatet á jourfører DJUs håndbøger og administrerer den dertil knyttede abonnementsordning.

Sekretariatet fungerer som salgskontor for håndbøger og unionens salgsartikler

Sekretariatet opdaterer og udsender meddelelser fra DJU og sektionerne med "e-INFO" i 'Info' som beskrevet i cirkulære 02.05.

Udgifterne ved sekretariatets drift afholdes over DJU's budget. Undtaget herfra er portoudgifter for separat udsendte meddelelser, der debiteres den pågældende sektion.