

Sporting Code Sektion 4a

Interne Bestimmungen der CIAM

A.1 Vollversammlung

- A.1.1 Die Vollversammlung der CIAM muss einmal im Jahr im März oder zu einer anderen Zeit, die vom Präsidenten der CIAM bestimmt wird, zusammentreten. Die Tagung wird bei der FAI in Lausanne abgehalten, wenn keine besonderen Vorteile eine Abweichung begründen, vorbehaltlich der Zustimmung des Generalsekretärs der FAI.
- A.1.2 Die Tagesordnung für die Versammlung wird vom Sekretär der CIAM in Abstimmung mit dem Präsidenten der CIAM erstellt und wird vom FAI Büro verteilt.
- A.1.3 Die Tagesordnung muss die Anträge beinhalten, die gemäß Absatz A.6 und A.12 abgefasst sind. Die Tagesordnung mit einer Einladung zur Tagung muss den NAC und den Mitgliedern des CIAM-Vorstandes nicht später als 45 Tage vor der Tagung übersandt werden. Wird die Tagesordnung nicht rechtzeitig versandt, darf der Präsident die Vollversammlung verlegen.

A.2 Verfahren bei der CIAM-Vollversammlung

- A.2.1 Am ersten Tag werden von den Vorsitzenden der zuständigen Unterausschüssen vorbereitende technische Sitzungen abgehalten. Diese Sitzungen müssen die Punkte in der Tagesordnung zu dem Zwecke der Erörterung und Unterrichtung von allen Anwesenden berücksichtigen und müssen ihre Empfehlungen darüber zusammen mit den Empfehlungen der Abstimmungen im Unterausschuss durch den Unterausschuss-Vorsitzenden geeignet der Vollversammlung vorlegen. Berechtig zur Teilnahme sind Unterausschuss-Mitglieder, stimmberechtigte Delegierte, ihre Vertreter und jeder andere, der von seiner Nationalen Luftsport Kontrolle (NAC) ermächtigt ist. Von diesen Teilnahmeberechtigten darf nur einer je Land abstimmen. ~~außerdem sind die Unterausschuss-Mitglieder in den technischen Sitzungen stimmberechtigt.~~
- A.2.2 ~~Abstimmungen bei der CIAM-Vollversammlung erfolgen mit einfacher Mehrheit. Die Stimmen für einen Antrag und die Stimmen gegen eine Antrag werden gezählt. Die höhere Stimmenzahl entscheidet, ob ein Antrag angenommen oder abgelehnt ist. Enthaltungen beeinflussen das Ergebnis nicht und werden nicht gezählt.~~
- A.2.3 Der Präsident kann jeden Punkt der Tagesordnung hinzufügen, den er als dringend ansieht.
- A.2.4 Das Protokoll der Vollversammlung wird vom CIAM-Sekretär vorbereitet, vom Präsident genehmigt und von der FAI-Geschäftsstelle spätestens sechs Wochen nach der Versammlung versandt.

A.3 Vorstand

- A.3.1 Der Vorstand setzt sich aus einem Präsidenten, drei Vizepräsidenten, einem Sekretär, einem Technischen Sekretär und einem Schatzmeister und zusätzlich den Vorsitzenden der Unterausschüsse, die offizielle Weltmeisterschaftsklassen haben, und außerdem dem Vorsitzenden des Unterausschusses ‚Education‘ zusammen. Er wird vervollständigt durch den unmittelbar vorhergehenden Präsidenten der CIAM, der jedoch kein Stimmrecht besitzt. Der Präsident kann außerdem Vertreter von NAC, die Weltmeisterschaften vorbereiten, oder andere Personen, die für die Aufgaben des Vorstandes benötigt werden, einladen.
- A.3.2 Die folgenden Angelegenheiten gehören zur Zuständigkeit des Vorstandes:
- a) Die Auslegung, Anwendung und Überwachung der Entscheidungen der CIAM.
 - b) Die Überwachung der Durchführung von Welt- und Kontinentalen Meisterschaften.
 - c) Die Genehmigung der Jury und der Punktwerte für Welt- und Kontinentale Meisterschaften einschließlich des Range Safety Officer bei Raketenmodell-Meisterschaften.
 - d) Die Vorlage von Anträgen an die CIAM.
 - e) Die Erledigung von allen Aufträgen, die dem Vorstand von der CIAM erteilt werden.
 - f) Die Genehmigung der Liste der Punktwerte und technischen Fachleute.

Es liegt nicht in der Zuständigkeit des Vorstandes Entscheidungen der Vollversammlung zu ändern, welche das höchste Nenngeld für Wettbewerbsteilnehmer und Helfer bei Welt- und Kontinentalen Meisterschaften betreffen.

A.3.3 Der Sekretär muss ein Verzeichnis der ständigen CIAM-Trophäen führen und ist verantwortlich für die Vorbereitung der Protokolle von jeder Tagung und ihre Übersendung an die FAI-Geschäftsstelle und den Präsidenten innerhalb von 4 Wochen.

Der Sekretär muss das Protokoll der Dezember-Vorstandstagung elektronisch an die Mitglieder des Vorstandes, die Vorsitzenden der Unterausschüsse und die FAI-Geschäftsstelle nicht später als am 15. Januar jedes Jahres verteilen.

A.3.4 Der Assistent des Sekretärs muss die Tätigkeiten des Sekretärs und des Technischen Sekretärs unterstützen. Insbesondere muss er die Protokolle der Vorstandssitzungen und der Vollversammlung führen, zur Ausgestaltung und formalen Angelegenheiten dieser Protokolle beitragen und Tätigkeiten, die der Sekretär ihm übertragen hat, unterstützen oder ausführen. Der Assistent des Sekretärs darf sich keinesfalls unmittelbar an einzelne Mitglieder der FAI-Geschäftsstelle oder des Vorstandes oder an die Vorsitzenden der Unterausschüsse wenden, sondern muss über den Sekretär und den Technischen Sekretär arbeiten.

A.3.5 Der Technische Sekretär ist verantwortlich für die Fortschreibung des jeweiligen SPORTING CODE - SEKTION 4 - zusammen mit den Einbesserungen und Nachträgen in Übereinstimmung mit den Entscheidungen der CIAM. Er hat außerdem die Arbeit der Fach-Unterausschüsse - soweit notwendig - abzustimmen. Der Technische Sekretär hat außerdem die Akten der Rekord-Versuche zu prüfen.

A.3.6 Der Vorstand tritt einmal im Jahr im Dezember zusammen oder wenn er vom Präsidenten der CIAM einberufen wird.

A.3.7 Veröffentlichung von dringenden Sicherheitsmitteilungen und Sicherheitsregeln

A.3.7.1 Veröffentlichung von dringenden Sicherheitsmitteilungen

- a) Die Nationalen Luftsport-Kontrollen müssen über alle Sicherheitsmitteilungen per Email informiert werden innerhalb von fünf (5) Tagen nach dem Ende der Vollversammlung oder der Mehrheitsentscheidung des CIAM-Vorstandes im Falle von Sicherheitsmitteilungen, die zwischen Vollversammlungen herausgegeben werden müssen.
- b) Alle Sicherheitsmitteilungen müssen auf der CIAM-Homepage der FAI-Website erscheinen innerhalb von fünf (5) Tagen nach dem Ende der Vollversammlung oder der Entscheidung des CIAM-Vorstandes eine solche Mitteilung zwischen Vollversammlungen herauszugeben.
- c) Alle Sicherheitsmitteilungen liegen in der Verantwortung des Technischen Sekretärs, der sich mit dem entsprechenden Unterausschuss-Vorsitzenden bezüglich der Formulierung jeder dieser Mitteilungen in Verbindung setzen kann.
- d) Der Technische Sekretär der CIAM, oder in dessen Abwesenheit der Sekretär der CIAM, ist dafür verantwortlich, sich erforderlichenfalls mit der FAI-Geschäftsstelle bezüglich der förmlichen Veröffentlichung jeder Sicherheitsmitteilung in Verbindung zu setzen.

A.3.7.2 Dringende Sicherheitsregeln

- a) Siehe A.3.7.1 a und b.
- b) Neue oder geänderte Sicherheitsregeln müssen einen Kalendermonat nach dem Ende der Vollversammlung des betreffenden Jahres oder zu dem nächsten von der CIAM genehmigten Wettbewerb der betroffenen Kategorie, was immer eher eintritt, in Kraft treten.
- c) Jede neue oder geänderte Sicherheitsregel muss in den Bulletins der Veranstalter von entsprechenden Meisterschaften, die im betreffenden Jahr abgehalten werden, erscheinen.
- d) Alle Sicherheitsregeln liegen in der Verantwortung des Technischen Sekretärs, der sich mit dem entsprechenden Unterausschuss-Vorsitzenden bezüglich der konkreten Sicherheitsregel/n in Verbindung setzen muss.
- e) Siehe A.3.7.1.d.

A.4 Unterausschüsse

A.4.1 Die CIAM kann Unterausschüsse einsetzen, welche von ihr um Rat in sportlichen und technischen Angelegenheiten in der betreffenden Kategorie befragt werden.

A.4.2 Die CIAM wählt in geheimer Abstimmung den Vorsitzenden jedes technischen Unterausschusses und des Unterausschusses ‚Education‘ für die Dauer von zwei Jahren, mit zwingender Bestätigung nach einem Jahr. Die Wahl muss bei der Vollversammlung in dem Jahr stattfinden, in dem der Unterausschuss seine regelmäßig angesetzte Arbeitssitzung haben kann und in dem die Weltmeisterschaft der betreffenden Kategorie stattfindet.

Für ‚F1‘ ist das Wahljahr das Jahr, in dem die F1ABC Weltmeisterschaften der Senioren stattfinden, und für ‚F3 Soaring‘ ist es das Jahr, in dem die F3B Weltmeisterschaften stattfinden.

Der Vorsitzende kann für eine unbegrenzte Anzahl von Perioden wieder gewählt werden. Er soll gleichzeitig nicht in mehr als einem Unterausschuss mitarbeiten.

Weltmeisterschaften werden wie folgt veranstaltet:

Weltmeisterschaften
in ungeraden Jahren

F1A-B-C Senioren

F1E

F3A

F3B

F3C

F3D

F3K

Weltmeisterschaften
in geraden Jahren

F1A-B-P Junioren

F1D (Senioren & Junioren)

F2A-B-C-D

F3F

F3J

F4C ~~F4BC~~

F5B

F5D

Raketenmodelle (Senioren & Junioren)

- A.4.3 Jeder Unterausschuss muss aus wenigstens sechs (6) Mitgliedern bestehen, den Vorsitzenden eingeschlossen, alle von unterschiedlicher Nationalität, ohne Rücksicht auf die Anzahl der Mitglieder. Der Unterausschuss-Vorsitzende muss die Mitglieder in eigener Initiative berufen, sie müssen aber durch ihre NAC anerkannt sein. Die NAC dürfen andere Mitglieder vorschlagen, aber nicht ernennen.
Der Vorsitzende des Unterausschusses muss zum 1. Mai jedes Jahres eine Mitgliederliste des Ausschusses auf der offiziellen FAI Webseite veröffentlichen.
- A.4.4 Die Mitglieder der Unterausschüsse arbeiten als persönliche, erfahrene Berater und sind nicht verpflichtet, die Ansichten ihrer NAC zu vertreten.
- A.4.5 Der Unterausschuss-Vorsitzende verteilt die offizielle Tagesordnung der Vollversammlung an die Mitglieder des Unterausschusses und bittet um Stellungnahme. Diese Stellungnahmen werden zusammen mit den Entscheidungen der technischen Sitzungen der Vollversammlung vorgelegt.

A.5 Die Arbeit in den Unterausschüssen

- A.5.1 Die Unterausschuss-Vorsitzenden können die Arbeit ihrer Unterausschüsse, Sitzungen, Schriftwechsel usw. so durchführen, wie sie es als besonders wirksam ansehen. Die Vorsitzenden müssen eine Aufstellung der Mitglieder ihres betreffenden Unterausschusses, sobald sie sich gebildet haben, an den CIAM-Präsidenten und die FAI-Geschäftsstelle übersenden. Das gleiche Verfahren ist bei jedem Wechsel der Mitgliedschaft in den Unterausschüssen anzuwenden.
- A.5.2 Die Unterausschüsse dürfen in keinem Fall Empfehlungen, Anleitungen oder Regeln veröffentlichen, welche nicht zuvor von der CIAM oder dem Vorstand genehmigt worden sind.

A.6 Anträge an die CIAM

A.6.1 Jeder Antrag muss den folgenden Bedingungen entsprechen:

- Der Teil (Volume) des SPORTING CODE oder seiner betreffenden genehmigten Änderungen ist anzugeben, auf den sich der Text des Antrages bezieht.
- Der betroffene Abschnitt und/oder die Überschrift aus dem SPORTING CODE ist anzugeben.
- Genaue Einzelheiten, welches die Änderung oder Hinzufügung zu dem Wortlaut sein soll. Zu streichender Text soll durchgestrichen, neuer Text fett und unterstrichen formatiert sein.
- Die Begründung(en) ist (sind) hinter dem Änderungsantrag in einem kurzen, besonderen Absatz anzugeben.
- Alle technischen Änderungsanträge müssen von unterstützenden Angaben begleitet sein.
- Jeder Antrag ist auf einem eigenen Blatt einzureichen ungeachtet der Kategorie. Ein Beispiel für einen Antrag findet sich im Anhang A.2.b.
- Alle Anträge zu Regeln, Leitfäden und sonstigen Punkten, die für die Tagesordnung angenommen wurden, müssen in elektronischer Form **im Rich-Text-Format oder im Format von Word 97-2003** zur Verfügung gestellt werden, um das Zusammenstellen der Tagesordnung zu erleichtern. ~~Zusätzlich muss als Bestätigung ein durch die entsprechende Organisation gefertigter, unterzeichneter und abgestempelter Ausdruck der FAI-Geschäftsstelle zugestellt werden.~~
- Anträge zur Änderung von Regeln, die noch nicht in Kraft getreten sind, werden nicht angenommen.

- Anmerkung: (i) Siehe auch Abschnitt [A.13](#)
- (ii) Auf der FAI Website ist ein Dokument mit der oben beschriebenen Gliederung und eine Hilfe-Datei zum Download bereitgestellt, um die Erstellung von Anträgen in der vorgeschriebenen Form zu erleichtern. Ein Beispiel für die Gliederung ist im Anhang A.2b angegeben.
- (iii) Anträge dürfen nur im RTF-Format oder im Format von Word 97 – 2003 übermittelt werden.

A.6.2 Anträge können der CIAM vorgelegt werden durch:

- a) alle NAC (Nationale Luftsport Kontrolle) und/oder alle von einer NAC anerkannten CIAM-Delegierten,
- b) den Vorstand der CIAM,
- c) die Vorsitzenden der Unterausschüsse, nachdem sie die Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder des Unterausschusses erhalten haben.

A.7 Fristen für Anträge an die CIAM-Vollversammlung und Tagesordnung für diese Tagung

A.7.1 Alle Anträge der Unterausschüsse und der NAC an die Vollversammlung müssen bei der FAI-Geschäftsstelle in elektronischer Form, [in den unter A.6.1.g\) genannten Formaten zwischen dem 1. August und dem 15. November des Jahres, das der Vollversammlung, bei der über die Anträge im entsprechenden Zwei-Jahres-Zyklus entschieden werden kann, unmittelbar vorausgeht.](#)

Die Geschäftsstelle schickt die Anträge per eMail an die Vorsitzenden der Unterausschüsse, die ihre Kommentare der Vorstandssitzung [im Dezember](#) schriftlich vorlegen. Die Anträge werden bei der Vorstandssitzung genehmigt, wonach der Sekretär einen Entwurf für die Tagesordnung der Vollversammlung erstellt, den der Präsident genehmigen muss. Die fertig gestellte Tagesordnung wird an die Geschäftsstelle versendet, die sie gemäß A.1.3 an die NAC versendet.

[Alle Anträge, die unter Nichtbeachtung des entsprechenden Zwei-Jahres-Zyklus \(siehe A.13\) eingehen, müssen vom Antragsteller im richtigen Jahr neu gestellt werden.](#)

[Anmerkung: Weder CIAM noch die FAI-Sekretariat verfügt über die Möglichkeiten solche Anträge bis zur nächsten Vollversammlung zu den Akten zu nehmen.](#)

A.8 Sprachen

A.8.1 Die Arbeitssprache der CIAM ist Englisch.

A.9 Wettbewerbs-Kalender

A.9.1 Anträge für die Aufnahme von Wettbewerben in den Internationalen FAI-Wettbewerbs-Kalender müssen der FAI-Geschäftsstelle bis zum 15. November vorliegen, mit Name, Anschrift und Telefon- Fax- usw. Nummer einer Kontaktperson, die weitere Auskunft geben kann. Das zu verwendende Formblatt befindet sich im Anhang 2 dieser Sektion.

Alle Anträge zur Aufnahme eines Internationalen Wettbewerbs in den Wettbewerbskalender müssen von einer Gebühr an die CIAM begleitet sein. Die Höhe dieser Gebühr wird jährlich von der CIAM, wie in [A.14.1](#) beschrieben, festgelegt. Die Zahlung kann durch Kreditkarte oder Banküberweisung erfolgen, in jedem Fall hat aber der Überweiser die Karten- oder Bankgebühren zu tragen. Ist diese Gebühr nicht bis zum 15. November eingegangen, wird der Wettbewerb aus dem Kalender gestrichen.

Die Genehmigung für Offene Internationale Wettbewerbe kann zwischen den CIAM-Tagungen eingeholt werden, wenn der Antrag wenigstens drei (3) Monate im Voraus an die FAI-Geschäftsstelle gestellt wird, mit Kopien an den Präsidenten der CIAM und den Sekretär. Anträge für die Aufnahme von Offenen Internationalen Wettbewerben, die bei der FAI nach dem 15. November eingehen, können nicht in die Liste der Weltcup-Wettbewerbe des folgenden Jahres aufgenommen werden.

Die Gebühren und Unterlagen für Welt- und Kontinentale Meisterschaften und Weltcup-Wettbewerbe müssen bis zum 15. November des auf die Meisterschaft oder den Weltcup-Wettbewerb vorangehenden Jahres bei der FAI eingegangen sein.

A.9.2 Der Vorstand hat jederzeit das Recht, jeden Wettbewerb aus dem FAI-Wettbewerbs-Kalender zu nehmen, wenn die Organisation nach Meinung des Vorstandes dem erwarteten Standard nicht zu entsprechen scheint. Der Präsident ist zuständig, dass alle NAC verständigt werden.

A.10 Gebühren für den Wettbewerbskalender

Für die Eintragung aller Arten von internationalen Wettbewerben im FAI-Wettbewerbskalender muss eine Gebühr bezahlt werden.

Die Höhe der Gebühr ist wie folgt:

Internationale Wettbewerbe mit begrenzter Teilnehmerzahl:

Weltmeisterschaft	= 500 Euro
Kontinentale Meisterschaft	= 300 Euro
Offener Internationaler Wettbewerb mit begrenzter Teilnehmerzahl	= 70 Euro

Andere Wettbewerbe:

Offener Internationaler Wettbewerb (einschließlich Welt Cup)	= 70 Euro
Offener Nationaler Wettbewerb oder Wettbewerb einer internationalen Serie	= 40 Euro

Die Gebühren müssen jährlich vom Vorstand überprüft werden und alle geplanten Änderungen der Gebühren müssen von der Vollversammlung genehmigt werden.

A.11 Liste der Sportzeugen

Nominierungen von Personen, welche in die Liste Internationaler Sportzeugen aufgenommen werden sollen, müssen der FAI-Geschäftsstelle bis zum 15. November vorliegen. Diese Liste gilt ab dem darauf folgenden Januar für die Dauer von zwei Jahren und kann jährlich fortgeschrieben werden. Wenn in einem Jahr keine Liste bis zum genannten Zeitpunkt vorliegt, bleibt die vorherige ein weiteres Jahr gültig. Die Sportzeugen müssen aus dieser Liste ausgewählt werden. Jeder Sportzeuge, der für eine Meisterschaft ausgewählt wird, muss bei der Auswahl auf dieser Liste stehen. Die Nominierung muss die Angaben enthalten, die vom FAI-Sekretariat auf den an die NAC elektronisch versendeten Formblättern abgefordert werden.

Bei subjektiver Bewertung darf ein Teil der für die Meisterschaft ausgewählten Punktwerte nicht bei der vorangegangenen gleichartigen Meisterschaft gepunktet haben. Dieser Anteil ist bei den Klassenregeln festzulegen.

A.12 Liste der technischen Fachleute

Nominierungen von Personen, welche in die Liste der Technischen Fachleute aufgenommen werden sollen, aus der die gewählten Vorsitzenden der Unterausschüsse ihre Mitglieder wählen können, müssen der FAI-Geschäftsstelle bis zum 15. November vorliegen. Diese Liste gilt ab dem darauf folgenden Januar für die Dauer von zwei Jahren und kann jährlich fortgeschrieben werden.

Die Nominierungen gelten ab dem darauf folgenden Januar für die Dauer von zwei Jahren und können jährlich fortgeschrieben werden. Wenn in einem Jahr keine Liste bis zum genannten Zeitpunkt vorliegt, bleibt die vorherige ein weiteres Jahr gültig. Die Mitglieder der Unterausschüsse sollen aus dieser Liste ausgewählt werden. Die Nominierung muss die Angaben enthalten, die vom FAI-Sekretariat auf den an die NAC elektronisch versendeten Formblättern abgefordert werden.

Die Amtszeit der Unterausschüsse läuft von Vollversammlung zu Vollversammlung.

A.13 Inkrafttreten von Regeländerungen

In allen Klassen, einschließlich der offiziellen Klassen ohne Meisterschaftsstatus, wird strikt die Bestimmung eingehalten, für einen Zeitraum von zwei Jahren die Regeln zu den Begriffsbestimmungen Flug- und Raketenflugmodelle, Flugprogrammen und Wettbewerbsbestimmungen nicht zu ändern.

Der 2-Jahres-Rhythmus ist wie folgt festgelegt:

Meisterschaftsklassen im Takt mit dem Rhythmus der Weltmeisterschaften.

Offizielle Klassen im Takt mit dem zweiten Jahr des 2-Jahres-Rhythmus des Datums, an dem die Vollversammlung diese Klasse als offizielle anerkannt hat.

Die Regeln können in den Jahren wie folgt geändert werden:

Meisterschaftsklassen in dem Jahr der Weltmeisterschaft.

Offizielle Klassen im zweiten Jahr des 2-Jahres-Zyklus.

Alle Änderungen treten im darauffolgenden Januar in Kraft.

Vorläufige Klassen unterliegen diesem 2-Jahres-Zyklus nicht.

Die einzigen zulässigen Ausnahmen von dem oben genannten Verfahren sind wirkliche und dringende Sicherheitsangelegenheiten, unaufschiebbare Klärungen von Regeln und Regeln zum Geräuschpegel.

Unter normalen Umständen können bei der Vollversammlung, gleichlaufend mit dem Turnus für Regeländerungen, Versammlungen der technischen Ausschüsse in den Jahren, in denen Weltmeisterschaften in der entsprechenden Klasse stattfinden, abgehalten werden. Im Notfall, im Falle von Anträgen zur Sicherheit oder bei nach Meinung des Unterausschussvorsitzenden dringenden Fragen kann der Vorsitzende auch zwischenzeitlich eine Sitzung einberufen.

Alle Anträge **müssen zuerst** von den Vorsitzenden der zuständigen Unterausschüsse sorgfältig auf ihre Zulässigkeit geprüft **werden**, bevor sie dem Vorstand vorgelegt werden. Es ist Aufgabe der Vorsitzenden, auf Unklarheiten oder Mängeln an Übereinstimmung mit den Anforderungen der CIAM in den Anträgen hinzuweisen, ebenso auf Auswirkungen, die sie auf andere Regeln haben könnten. Abgesehen von den oben angegebenen Ausnahmen, werden Anträge für die Tagesordnung der Vollversammlungen nur in den Jahren angenommen, in denen Sitzungen der Unterausschüsse stattfinden sollen. **Dies gilt nicht für vorläufige Klassen.**

Der Sporting Code wird gemäß folgendem Plan vorbereitet:

- a) Innerhalb von zwei Wochen nach der Vollversammlung im März müssen alle Unterausschussvorsitzende und der Technische Sekretär die im nächsten Jahr gültig werdenden Anträge einarbeiten. Dieser Text muss auf der privaten Vorstands-Website als Entwurf vorliegen.
- b) Nach der Veröffentlichung des endgültigen Protokolls der Vollversammlung, muss der Entwurf auf Fehler überprüft und die notwendigen Änderungen sofort ausgeführt werden. Der geprüfte Entwurf muss bis zum 1. August fertiggestellt und der FAI-Geschäftsstelle zur ordnungsgemäßen Formatierung und Endbearbeitung zugegangen sein.
- c) Zum 1. Oktober erhalten die offiziellen CIAM-Delegierten den fertiggestellten Sporting Code zur Stellungnahme. Alle notwendig erscheinenden Anmerkungen und Berichtigungen werden dem Technischen Sekretär übermittelt, der sie der Vorstandstagung im November/Dezember zur Beratung und Veranlassung vorlegt.
- d) Nach der Vorstandstagung im November/Dezember muss der fortgeschriebene Sporting Code auf der offiziellen FAI-Website nicht später als zum 1. Januar veröffentlicht werden.

A.14 Modellflug-Fonds

A.14.1 Es muss ein Modellflug-Fonds (Aeromodelling Fund) unterhalten werden, in dem die Gebühren für die Aufnahme von Wettbewerben in den FAI-Modellflug-Wettbewerbskalender (Sanction Fees) eingezahlten Gelder gesammelt werden. **Zu den Gebühren siehe Abschnitt A.10.**

A.14.2 Gelder aus diesem Fonds sind zu verwenden:

- a) zum Ausgleich ungedeckter Kosten für die Veröffentlichung des "CIAM-Flyer";
- b) zur Deckung der Beschaffungskosten von FAI-Medaillen und Urkunden für Modellflug- und Raketenmodellflug-Weltcup-Veranstaltungen;
- c) zur Zahlung von möglichen Kosten, die bei der Reparatur von Weltmeisterschafts-Trophäen entstehen;
- d) Kostenerstattung für Reise und Unterkunft des CIAM-Präsidenten, oder seines Vertreters, zur FAI-Generalkonferenz, den CIAM-Vorstandssitzungen und den Vollversammlungen;
- e) Übernahme von Kosten zur Teilnahme an den Vorstandssitzungen, falls diese nicht einer NAC angelastet werden können;
- f) die einmalige Zahlung des CIAM-Modellflug-Stipendiums, wenn es vergeben wurde (siehe **A.18**).

A.15 Umwandlung von Vorläufigen Regeln in Offizielle Regeln

A.15.1 Vor der Annahme als offizielle FAI-Regeln durch die CIAM müssen Vorläufige Regeln zuvor auf wenigstens fünf (5) internationalen Wettbewerben angewandt worden sein, an denen wenigstens fünf (5) FAI-Mitgliedsländer teilgenommen haben (nicht aber notwendigerweise fünf (5) in jedem Wettbewerb).

A.15.2 Wenn nach einer Klasse starke Nachfrage besteht, kann die Vollversammlung entscheiden, dass auf die Anwendung der Bedingungen im Abschnitt [A.15.1](#) verzichtet wird und dass die Vorläufigen Regeln als Offizielle Regeln, gültig ab dem nächsten Januar, angenommen werden.

A.16 Zulassung für Weltmeisterschaften

A.16.1 Bevor die CIAM-Regeln für Welt- und/oder Kontinentale Meisterschaften in Betracht gezogen werden können, müssen wenigstens zwei (2) Jahre verstrichen sein von dem Zeitpunkt an, an dem die Regeln offiziell geworden sind und in denen wenigstens zwei (2) internationale Wettbewerbe stattgefunden haben, an denen wenigstens fünf (5) FAI-Mitgliedsländer teilgenommen haben. Außerdem muss der Vorsitzende der FAI-Jury von jedem Wettbewerb einen Bericht an den Vorsitzenden des zuständigen Unterausschusses senden, damit dieser eine Empfehlung an die CIAM geben kann.

A.16.2 Wenn auf die Anwendung der Bedingungen im Abschnitt [A.15.1](#) verzichtet wurde, können die Regeln für den Gebrauch bei Welt- und/oder Kontinentalen Meisterschaften in Betracht gezogen werden von dem Jahr an, das Jahr einschließlich, in dem sie gültig werden.

A.17 Nationale Regeln

Um mehr Teilnehmer für Modellflug-Wettbewerbe zu gewinnen, kann jede NAC zusätzlich zu den FAI-Regeln weitere Modellflugklassen einführen. Die General Section und die Bestimmungen über die Modelle sollen die gleichen wie bei den offiziellen FAI-Modellflugklassen sein.

A.17 Modellflug-Stipendium

Das Modellflug-Stipendium kann an eine Person vergeben werden, die angemessen qualifiziert und im Jahr der Nominierung höchstens 21 Jahre alt ist.

Aus jedem Land kann jährlich nur eine Person durch die NAC dieses Kandidaten vorgeschlagen werden.

In jedem Jahr kann nur ein Stipendium vergeben werden.

Verfahren

Eine NAC übersendet der FAI-Geschäftsstelle die ordnungsgemäß ausgefüllte, gestempelte und unterschriebene Bewerbung mit den notwendigen Unterlagen, so dass sie bis zum 15. November eingetroffen sind (siehe ABR Anhang A.2m für das Bewerbungsformblatt und die Einzelheiten).

Alle Formblätter und beigefügte Unterlagen, einschließlich der persönlichen Stellungnahmen, werden an das CIAM-Stipendiums-Auswahlgremium weitergeleitet, das aus sieben Bildungsexperten auf der ganzen Welt besteht, die unabhängig voneinander die Bewerbungen bewerten und die Kandidaten nach Verdienst in absteigender Reihenfolge einordnen müssen. **Jedes Mitglied des Auswahlgremiums, das verwandt oder eng befreundet mit irgendeinem Kandidaten ist, muss sich selbst wegen Befangenheit vom Auswahlprozess in diesem Jahr ausschließen.**

Der Vorstand muss die Empfehlungen prüfen und einen Kandidaten auswählen, der der Vollversammlung zur Genehmigung präsentiert wird. Die Vollversammlung vergibt das Stipendium.

Zahlungen

Die FAI überweist die mit dem Stipendiums verbundene Prämie von 2000 Euro an die entsprechende NAC. Die Geschäftsstelle der NAC muss die Unterrichtsgebühren von Schulen, Akademien oder Universitäten oder die Gelder für zur Ausbildung notwendige Bücher oder unmittelbar an die Bildungseinrichtung zahlen.

Gelder dürfen nicht an die unterstützten Studenten, die Eltern oder Paten gehen.

Die NAC muss alle Belege an die FAI-Geschäftsstelle einreichen, die diese zur Kontrolle an den CIAM-Schatzmeister weiterleitet.

Der Delegierte der NAC, die das Stipendium betreut, muss der folgenden Vollversammlung einen Bericht vorlegen (dieser muss der FAI-Geschäftsstelle spätestens am vorhergehenden 15. November vorliegen).

Anmerkung 1: Der Zyklus des CIAM-Stipendiums

- März 2009 – Zustimmung der Vollversammlung
- Januar 2010 – Inkrafttreten der Bestimmungen
- März 2010 – Bestätigung der Mitglieder des Stipendiums-Auswahlgremiums
- November 2010 – letzter Zeitpunkt für Vorschläge für den ersten Kandidaten
- März 2011 – Zustimmung zum ersten Kandidaten
- November 2011 – letzter Zeitpunkt für den Bericht des Delegierten über den ersten CIAM-Stipendiaten
 - letzter Zeitpunkt für Vorschläge für den zweiten Kandidaten
- März 2012 – Vorlage des Bericht über den ersten CIAM-Stipendiaten an die Vollversammlung
 - Zustimmung zum zweiten Kandidaten
- November 2012 – letzter Zeitpunkt für den Bericht des Delegierten über den zweiten CIAM-Stipendiaten
 - letzter Zeitpunkt für Vorschläge für den dritten Kandidaten

Anmerkung 2: Das Formblatt für die Bewerbung kann von der CIAM-Webseite heruntergeladen werden.