

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 Teilnahmerechtigten darf nur einer je Land abstimmen; außerdem sind die Unterausschuss-Mitglieder in den technischen Sitzungen stimmberechtigt.
- A.2.2 Der Präsident kann jeden Punkt der Tagesordnung hinzufügen, den er als dringend ansieht.
- A.2.3 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 CIAM-Entscheidungen.
 - b) Die Überwachung der Durchführung von Welt- und Kontinentalen Meisterschaften.
 - c) Die Genehmigung der Jury und der Punktwertler 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 Punktwertler 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
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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
- Siehe A.3.7.1 a und 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.
 - Jede neue oder geänderte Sicherheitsregel muss in den Bulletins der Veranstalter von entsprechenden Meisterschaften, die im betreffenden Jahr abgehalten werden, erscheinen.
 - 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.
 - 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 für die Wahlperiode von zwei Jahren, mit zwingender Bestätigung nach einem Jahr. Er kann für eine unbegrenzte Anzahl von Perioden wieder gewählt werden. Er soll nicht in mehr als einem Unterausschuss mitarbeiten. Die Wahl muss bei der Vollversammlung in dem Jahr stattfinden, in dem die regelmäßig angesetzte Arbeitssitzung und die Weltmeisterschaften der betreffenden Kategorie stattfinden (siehe A.12 für die Übersicht).
- 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 FAI-CIAM

A.6.1 Jeder Antrag muss den folgenden Bedingungen entsprechen:

- a) Der Teil (Volume) des SPORTING CODE oder seiner betreffenden genehmigten Änderungen ist anzugeben, auf den sich der Text des Antrages bezieht.
- b) Der betroffene Abschnitt und/oder die Überschrift aus dem SPORTING CODE ist anzugeben.
- c) Genaue Einzelheiten, welches die Änderung oder Hinzufügung zu dem Wortlaut sein soll. Zu streichender Text soll durchgestrichen, neuer Text fett und unterstrichen formatiert sein.
- d) Die Begründung(en) ist (sind) hinter dem Änderungsantrag in einem kurzen, besonderen Absatz anzugeben.
- e) Alle technischen Änderungsanträge müssen von unterstützenden Angaben begleitet sein.
- f) Alle Anträge sind nach Kategorien auf einem eigenen Blatt getrennt von Anträgen für andere Kategorien einzureichen, d.h. Freiflug getrennt von Fesselflug, Fernlenk-Kunstflug getrennt von Fernlenk-Segelflug usw.
- g) Alle Anträge zu Regeln, Leitfäden und sonstigen Punkten, die für die Tagesordnung angenommen wurden, müssen in elektronischer Form 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.
- h) Anträge zur Änderung von Regeln, die noch nicht in Kraft getreten sind, werden nicht angenommen.

Anmerkung: (i) Siehe auch Abschnitt A.12

- (ii) Auf der FAI Website ist ein Dokument mit der oben beschriebenen Gliederung zum Download bereitgestellt, um die Erstellung von Anträgen in der vorgeschriebenen Form zu erleichtern.

(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 muss die FAI-Geschäftsstelle in elektronischer Form und schriftlich vor dem 15. November erhalten, damit sie in die Tagesordnung aufgenommen werden. Die Geschäftsstelle schickt die Anträge als E-Mail an die Vorsitzenden der Unterausschüsse, die ihren Kommentar der Vorstandssitzung schriftlich vorlegen. Der Vorstand genehmigt die Anträge auf seiner Tagung, 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. Siehe auch A.12.

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.13.1 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 ~~Technischen~~ 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 Liste der Sportzeugen

Nennungen 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 keine Liste bis zum genannten Zeitpunkt vorliegt, bleibt die vorherige gültig. Die in der Liste Internationaler Sportzeugen angegebenen Namen sind als Vorschläge anzusehen. Die Nennung muss die Anschriften, Telefon-, Fax-Nummer und eMail-Adresse der Vorgeschlagenen beinhalten.

Das zu verwendende Formblatt befindet sich im Anhang 2 dieser Sektion.

A.11 Liste der technischen Fachleute

Nennungen 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 Nennung muss die Anschriften, Telefon-, Fax-Nummer und E-Mail-Adresse der Vorgeschlagenen beinhalten. Die Amtszeit der Unterausschüsse läuft von Vollversammlung zu Vollversammlung.

Das zu verwendende Formblatt befindet sich im Anhang 2 dieser Sektion.

A.12 Inkrafttreten von Regeländerungen

In allen Klassen wird strikt die Bestimmung eingehalten, für einen Zeitraum von zwei Jahren die Regeln zu den Begriffsbestimmungen Flug- und Raketenflugmodelle, Flugprogramme und Wettbewerbsbestimmungen nicht zu ändern. Dies geschieht unter Beachtung des Rhythmus der Weltmeisterschaften jeder Klasse. Die Regeln können in dem Jahr, in dem eine Weltmeisterschaft stattfindet, geändert werden. Alle Änderungen treten im darauffolgenden Januar in Kraft.

Die einzigen 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 abgehalten, in denen Weltmeisterschaften in der entsprechenden Klasse stattfinden. Im Notfall, im Falle von An-

trägen zur Sicherheit oder bei nach Meinung des Unterausschussvorsitzenden dringenden Fragen kann der Vorsitzende auch zwischenzeitlich eine Sitzung einberufen.

Alle Anträge werden von den Vorsitzenden der zuständigen Unterausschüsse sorgfältig auf ihre Zulässigkeit geprüft, bevor sie dem Vorstand vorgelegt werden. Es ist Aufgabe der Vorsitzenden, auf Unklarheiten oder Mängel 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. Dies gilt nur für offizielle Wettbewerbsklassen.

~~Hinweis: Diese Regeländerung tritt für Klassen mit Weltmeisterschaften im Jahr 2007 am 1.1.2007 in Kraft und für Klassen mit Weltmeisterschaften im Jahr 2008 am 1.1.2008.~~

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 erarbeiten. 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.13 Modellflug-Fonds

A.13.1 Es ist ein Modellflug-Fonds (Aeromodelling Fund) einzurichten, in dem die Bewilligungsgebühren (Sanction Fees) für die Aufnahme in den FAI-Modellflug-Wettbewerbskalender eingezahlten Gelder gesammelt werden. Die Gebühren für alle internationale Wettbewerbe im FAI-Wettbewerbskalender werden jährlich vom Vorstand geprüft und die von ihm vorgeschlagenen Änderungen der Gebühren müssen von der Vollversammlung genehmigt werden.

A.13.2 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) je nach Verfügbarkeit von Mitteln in jedem Jahr, Kostenerstattung für Reise und Unterkunft des CIAM-Präsidenten, oder seines Vertreters, zur FAI-Generalkonferenz, den CIAM-Vorstands- und Vollversammlungen und
- e) Übernahme von Kosten zur Teilnahme an den Vorstandssitzungen, falls diese nicht einer NAC angelastet werden können;

A.14 Umwandlung von Vorläufigen Regeln in Offizielle Regeln

A.14.1 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.14.2 Wenn nach einer Klasse starke Nachfrage besteht, kann die Vollversammlung entscheiden, dass auf die Anwendung der Bedingungen im Abschnitt A.14.1 verzichtet wird und dass die Vorläufigen Regeln als Offizielle Regeln gültig ab dem nächsten Januar angenommen werden.

A.15 Zulassung für Weltmeisterschaften

- A.15.1 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.15.2 Wenn auf die Anwendung der Bedingungen im Abschnitt A.14.1 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.16 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.

