

Anhang A.1b**Leitfaden für Übermittlung des Bulletin 0 des Veranstalters für Welt- und Kontinentale Meisterschaften an den CIAM-Vorstand zur Genehmigung**

Das Bulletin 0 des Veranstalters muss bis spätestens am 15. November des Jahres, das der Meisterschaft vorausgeht, der FAI-Geschäftsstelle und dem CAIM-Sekretär zur Beratung bei der November/Dezember-Vorstandstagung übermittelt werden.

Die ausrichtende NAC muss an der Vorstandstagung an dem laut veröffentlichter Tagesordnung entsprechenden Tag teilnehmen um weitergehende Informationen zu geben und Rückfragen, die aus der Übermittlung von Bulletin 0 entstanden sein können, zu beantworten.

Bulletin 0 muss wenigstens die folgenden Informationen in der angegebenen Reihenfolge enthalten:

Deckblatt

Jahr & Name der Meisterschaft, Land, „vom“ & „bis“ Datum (Anreise & Abreise), Embleme der FAI, NAC und der Sponsoren & Nummer des Bulletins (0)

Klasse(n)

Gebe die Klasse(n) mit ihrer F-Bezeichnung und Beschreibung an.

FAI-Jury

Führe den vorgesehenen Präsident und die Mitglieder der FAI-Jury, einschließlich geeigneter Ersatz-Jurymitglieder, auf zur Genehmigung durch den Vorstand. Beachte die Regeln zur Zusammensetzung der FAI-Jury. (Beachte ABR B.4.1 – B.4.4)

Sportzeugen & Wettbewerbsleiter

Führe die vorgesehenen Sportzeugen und Ersatz-Sportzeugen auf zur Genehmigung durch den Vorstand (beachte ABR B.4.1 und den für die Kategorie entsprechenden Band des Sporting Code) und informationshalber den/die Wettbewerbsleiter.

Teilnahmegehd

Führe die Pflichtbeträge auf, die alle Teilnehmer, Mannschaftsführer, Helfer und Unterstützer zahlen müssen, und einen wahlfreien Betrag, der die Kosten für Unterbringung, Bankett und Verpflegung deckt. Alle Kosten müssen in Euro angegeben sein. Erkläre alle anderen wahlfreien Kosten, die erhoben werden müssen, wie für offiziellen Transport oder einen wahlfreien Ausflug.

Unterkunft und Verpflegung

Führe die Arten der Unterbringung auf und ob die Zimmer Einzel-, Doppel- oder Mehrbettzimmer sind mit den Kosten pro Person für jede Variante. Wenn möglich, Camping anbieten.

Gib an ob es offizielle Mahlzeiten gibt und, wenn ja, gib die Kosten an. Wenn es keine offiziellen Mahlzeiten gibt, füge eine Übersicht über die Preise für Essen im Restaurant vor Ort bei.

Zeitplan

Gib den vollständigen Zeitplan in Reihenfolge Tag für Tag an, beginnend mit dem Datum des Anreisetags und schließe Registrierung, Modellabnahme, offizielles Training, freies Training, Reservetag, Eröffnungs- und Abschlussfeiern, Siegerehrung & Bankett und Abreise ein.

Reservetag

Gegen Ende des Wettbewerbs ist ein Tag vorzusehen und freizuhalten, um das Fliegen zu beenden, falls der Zeitplan wegen des Wetters oder anderer Umstände nicht einzuhalten war. Es ist vor allem wichtig, dass die vorgesehenen Flüge vollständig geflogen werden.

Wenn andere Aktivitäten für diesen Tag vorgesehen werden, sind diese mit Sicht auf die vollständige Durchführung der Meisterschaft zweitrangig.

Ausflug

Es ist nicht notwendig einen Ausflug anzubieten. Wenn aber ein Ausflug angeboten wird muss klargestellt werden, dass dieser optional ist und die Teilnahmegebühr muss unabhängig vom Pflichtbeitrag erhoben werden.

Mannschaften

Gib die Gesamtzahl der Teilnehmer an, die jedem Land in jeder Klasse gestattet sind, plus einen Mannschaftsführer, einen Stellvertretenden Mannschaftsführer, wenn von den Regeln erlaubt (siehe ABR B.3.6) und alle zusätzlichen Personen wie z.B. von den Regeln erlaubte Teilnehmer oder Helfer.

Preise

Gib an, dass FAI-Medaillen und FAI-Urkunden für Erst-, Zweit-, Drittplatzierten der Einzel und Mannschaftswertung (einschließlich Mannschaftsführer) bei Weltmeisterschaften vergeben werden und CIAM-Medaillen und FAI-Urkunden bei Kontinentalen Meisterschaften.

Gib an, wenn zusätzliche Preise des Veranstalters vergeben werden.

Austragungsort

Beschreibe das Gelände und füge eine Zeichnung oder Karte bei, die die Hauptstraßen zum Fluggelände und zur Unterkunft und vom Fluggelände zur Unterkunft zeigt.

Transport

Gib an, wenn irgendwelcher Transport vom Veranstalter gestellt wird und welche Kosten pro Person entstehen.

Einzelheiten für Kontakt zum Veranstalter

Gib Namen, Adresse, Telefon, Fax und E-Mail-Adresse der Person an, an die alle Korrespondenz bezüglich der Meisterschaft zu richten ist.

Gib alle anderen Personen an, die für den Wettbewerb von Bedeutung sind.

Finanzplan

Stelle einen Finanzplan für die Gesamtkosten der Veranstaltung vor, damit der CIAM-Vorstand in die Lage versetzt wird zu bestätigen, dass das Teilnahmegeld und die Kosten für Unterbringung und Verpflegung in vernünftiger Höhe in Übereinstimmung mit ABR B.7.2 & B.7.4 liegen.

Zuschauer und Medien

Erläutere die Vorbereitungen, um Zuschauer und Medien anzusprechen und zu führen.

Anmerkungen:

1. Der Finanzplan muss auf einem separaten Blatt nur als Information für die Vorstandsmitglieder vorgelegt werden.
2. Weitere Einzelheiten, die im Bulletin 1 enthalten sein werden, können ins Bulletin 0 an der entsprechenden Stelle aufgenommen werden.
3. Bulletin 0 soll nicht außerhalb des CIAM-Vorstandes verteilt werden, bis der Vorstand den Inhalt gebilligt hat.
4. Nach der Billigung durch den Vorstand, kann Bulletin 0 als formales Bulletin 1 an die NACs und die FAI-Geschäftsstelle verteilt werden.