



1) **Definición y personalidad jurídica:**

Va Bird es una compañía aérea virtual, constituida sin ánimo de lucro y que carece de personalidad ni entidad jurídica alguna. No tiene relación comercial ni contractual con ninguna otra entidad, empresa o negocio y por sí misma no puede adquirir contratos ni compromiso alguno. Cualquier similitud con el nombre de cualquier persona jurídica o física es puramente involuntaria. No se tiene conocimiento de que Va Bird tenga la consideración de marca comercial ni nombre registrado. En caso de que hubiera denuncia o reclamación por ello, el staff procederá a su disolución o cambio de nombre en el menor plazo que le sea posible.

2) **Objetivos:**

Va Bird es una entidad virtual de carácter lúdico y formativo, y tiene como objetivo general el fomentar el desarrollo de la afición por la simulación aérea virtual.

Al objeto de este documento, se define como simulación aérea virtual aquella actividad que con herramientas técnicas o mecánicas, pretende representar en un entorno virtual informatizado los procedimientos, técnicas y sistemas de vuelo que se utilizan con carácter general y habitual en la aviación civil convencional.

Para el desarrollo del objetivo general, Va Bird tiene como objetivos específicos los siguientes:

- a) Desarrollo de tours aéreos virtuales.
- b) Desarrollo de eventos propios de la compañía.
- c) Encuentros reales y/o virtuales.
- d) Mantenimiento de página web.
- e) Volar en las redes virtuales de IVAO y en la red VATSIM. De acuerdo a las atribuciones concedidas al staff, esta entidad podrá incorporarse a cualquier otra red de simulación aérea virtual. En relación al resto de documento todo aquello que se refiere a la comunidad IVAO se hace extensiva a VATSIM y al resto de redes virtuales a la que Va Bird pudiera estar adherida en el futuro.
- f) Fomentar entre sus miembros la filosofía de la simulación virtual: Todo lo real que sea posible "As real as it get".
- g) Procurar a sus integrantes las herramientas y los sistemas adecuados, para que los mismos desarrollen su formación en los aspectos de navegación aérea virtual tanto en sus vertientes VFR como IFR, formar a sus miembros en la operatividad, configuración y manejo de los simuladores de vuelos así como de las aeronaves habituales, tanto las incorporadas como "por defecto" así como algunas de pago por uso.

Estos objetivos específicos que se indican tienen carácter enunciativo y no limitativo. El staff de Va Bird puede proponer el añadir, modificar y/o eliminar alguno de ellos si con esto se consigue mejorar los objetivos generales.



### 3) Acceso, derechos y deberes de los miembros

#### a) De sus miembros:

Va Bird estará compuesta por un número ilimitado de miembros, si bien el staff podrá establecer un número máximo de usuarios al objeto de mantener el buen funcionamiento de la misma. Este número máximo de miembros no podrá ser inferior al número de miembros existentes en ese momento en la compañía.

Dado que Va Bird es integrante de la IVAO como VA certificada, deberá mantener como mínimo en todo momento el número de usuarios que la IVAO establece en sus normas para poder continuar siendo VA Certificada y usar las herramientas que facilita la misma.

#### b) Del sistema de acceso:

A Va Bird podrá acceder toda aquella persona que lo desee, siempre que el interesado acepte las normas de funcionamiento de la Entidad, y que se expresarán en el formulario de ingreso y en el presente documento.

Aunque no es requisito indispensable para el acceso inicial, se recomienda que las personas que estén interesadas en pertenecer a Va Bird estén dadas de altas en IVAO/VATSIM, conozcan su funcionamiento y normas.

A los nuevos miembros de Va Bird se le dará un plazo de dos meses desde su ingreso para que formalicen su alta en IVAO/VATSIM si no lo hubieran hecho ya, para lo cual el staff facilitará los instrumentos, pautas y ayudas necesarias para que el nuevo integrante pueda solicitar su proceso de alta en la IVAO/VATSIM con éxito.

Cualquier persona mayor de edad podrá pertenecer a Va Bird. Los menores de edad deberán contar con la autorización de sus padres y/o tutores, expresa y por escrito.

El staff de la compañía se reserva el derecho de desestimar una solicitud, la cual deberá ser consensuada entre todos los miembros del staff y será notificada al interesado. Ninguna persona podrá ser excluida por razones de raza, sexo o religión. Cualquier desestimación deberá estar justificada y motivada.

#### c) Derechos y obligaciones:

Todo usuario que adquiera la condición de miembro de Va Bird, tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

##### **Derechos:**

1. Disponer de un usuario y contraseña para acceder al foro.
2. Disponer de un indicativo (Callsign) de la compañía VBDXXX, donde XXX será el identificador único del usuario en Va Bird.
3. Disponer de un correo electrónico corporativo VBDXXX@vabird.com.
4. Acceder a los servidores de voz de la compañía mediante la aplicación TeamSpeak3 y al cedido por la IVAO mediante la aplicación TeamSpeak2.
5. Participar en los foros con el indicativo propio VBDXXX



6. Participar en los eventos de Va Bird.
7. Participar en los eventos de la IVAO y VATSIM utilizando el identificativo VBD.
8. Derecho a acceder a cualquier puesto del staff, lo que resultará de una propuesta previa y su aprobación en asamblea del propio staff.
9. Ser respetado en todos los aspectos como miembro de Va Bird.
10. Proponer ideas y sugerencias y participar en las decisiones y deliberaciones en aquellos aspectos en los que el staff determine mediante sus propios cauces, que responden a un carácter público y de interés general para Va Bird.
11. Ser representada por el Presidente y/o por el responsable de RRHH ante los conflictos que pueda sufrir con otros miembros tanto de Va Bird o de las redes IVAO y VATSIM.
12. Participar en la colaboración económica para el sostenimiento de la Entidad.

#### **Obligaciones:**

1. Cumplir con todas las normas de Va Bird, expresadas en este documento, en las de uso de la web y en el foro público.
2. Respetar al resto de integrantes de Va Bird, por lo que mantendrá en todo momento el orden propio y normal de cualquier entidad, consensuado por las normas y costumbre de buena vecindad, quedando expresamente prohibido el uso de insultos e improperios al resto de miembros. (1)
3. Conservar el secreto sobre las decisiones que se adopten en Va Bird y que tengan carácter reservado. (1)
4. No revelar a ninguna persona o entidad externa a Va Bird, los sistemas, ni los medios organizativos de la entidad. (1)
5. Mantener en todo momento las normas de compañerismo y de solidaridad con el resto de los miembros de Va Bird.
6. Todo usuario de Va Bird se esforzará en desarrollar los procedimientos de vuelo de una manera ejemplarizante, que permita que Va Bird se reconozca como una referencia en las redes virtuales IVAO y VATSIM.
7. Evitar entrar en discusión y/o conflicto con otros miembros de IVAO y/o VATSIM, que suponga el uso de un lenguaje o comportamiento violento o mal sonante. En caso de que algún usuario entienda que ha sufrido algún tipo de agresión o abuso de posición dominante (como por ejemplo de un controlador o por miembros del staff de IVAO), deberá hacérselo saber mediante los mecanismos oportunos tanto al Presidente como al responsable de RRHH de Va Bird, quienes adoptarán las medidas oportunas por las cauces adecuados al staff de la IVAO o de la VATSIM de acuerdo a lo establecido en el apartado **Derechos**. En la reclamación, el usuario de Va Bird deberá especificar el VID de IVAO o VATSIM del usuario o usuarios con los que ha tenido el conflicto, día y hora aproximada, así como una breve descripción de los hechos.

(1) El incumplimiento de estas obligaciones supondrá causa inmediata de expulsión.

#### d) Causas de suspensión o de expulsión:

El Presidente es el responsable de elaborar y someter a aprobación del staff un Reglamento Interno de Funcionamiento. Una vez aprobado el mismo se trasladará al



resto de los integrantes y será de obligado cumplimiento para todos sus miembros, entrando en vigor de manera inmediata.

En dicho reglamento se establecerán entre otros aspectos el sistema de faltas que se considerarán como leves, graves y muy graves.

Cualquier miembro de Va Bird que cometa alguna falta, podrá ser sancionado con un mero apercibimiento, una suspensión o expulsión de la compañía con las características que se describen más abajo:

Faltas leves: Apercibimiento verbal o suspensión hasta dos semanas.

Faltas consideradas graves: entre dos semanas y un día de suspensión y un mes.

Faltas consideradas muy graves:

Será causa de suspensión de entre dos semanas y un día hasta 3 meses aquellas faltas consideradas muy graves.

Podrán ser causa de expulsión aquellas faltas consideradas muy graves, o las consideradas graves si se cometen dos o más infracciones de este tipo en un periodo inferior a 6 meses. Será el Responsable de RRHH quién, tras el correspondiente análisis, proponga el tipo de falta que se ha cometido y que se determinará de acuerdo a lo establecido en Reglamento de Funcionamiento Interno. Cualquier propuesta de expulsión deberá ser sometida a la aprobación del Staff.

e) Baja en la compañía:

Los miembros podrán causar baja de la compañía por los siguientes motivos:

- 1) A petición del interesado mediante envío de correo electrónico al Presidente de Va Bird y al responsable del departamento de Recursos Humanos.
- 2) Por inactividad de su cuenta. Para mantenerse como miembro activo de Va Bird, el usuario deberá reportar un mínimo de 2 horas de vuelo mensuales. En caso de inactividad mantenida durante un largo periodo de tiempo por causas justificables y atribuibles al usuario, este deberá notificarlo al Presidente o al Responsable de RRHH, mediante envío de correo electrónico.
- 3) Por cometer una o más faltas graves o muy graves, cuando se considere que la misma implica un daño desproporcionado a la compañía o a sus miembros. Estos casos de baja inmediata habrán de ser considerados excepcionales y deberán ser aprobados por la mayoría absoluta del Staff reunido en sesión ordinaria o extraordinaria.
- 4) Por incumplir las normas de la compañía, para lo cual se someterá a consideración del Staff.

**4) Órganos de gobierno de Va Bird:**

El gobierno, administración y representación corresponde al Staff de Va Bird, quien cumplirá con los fines y objetivos de la entidad, para lo cual administrará sus recursos



de la manera más eficiente y siempre atendiendo a los criterios de eficacia y eficiencia desde su mejor leal saber y entender.

#### 5) Composición del Staff:

Va Bird contará como mínimo con un Presidente, Vicepresidente, Responsable de Recursos Humanos, un Tesorero y un Secretario, quienes adquirirán las responsabilidades propias que se detallan. Cualquier miembro del Staff deberá ser mayor de edad. El número máximo de miembros del Staff será de seis.

El cargo de Staff será renovado cada año, sin que tenga una duración determinada en el tiempo pudiendo prorrogarse de manera indefinida.

El Presidente, en el Reglamento de Funcionamiento Interno especificará los motivos por las que un miembro del Staff pueda causar baja en el órgano de gobierno.

Será incompatible tener varios cargos del staff a excepción de algunas de las siguientes combinaciones:

Vicepresidente y Tesorero.

Responsable de Recursos Humanos y Secretario.

#### A) Presidente:

El Presidente es la máxima autoridad en Va Bird y quien ostentará la representación de la entidad, tanto dentro como fuera de la compañía ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas. Convocará las reuniones del staff, presidirá, dirigirá sus debates y en su caso ejecutará los acuerdos, pudiendo para ello realizar toda clase de actos y firmar aquellos documentos que se consideren necesarios para tal fin. También será responsabilidad del Presidente acordar las medias adecuadas para mantener la sostenibilidad de la entidad tanto en los aspectos técnicos, formales y económicos de la misma.

#### B) Vicepresidente:

Corresponderá al Vicepresidente realizar las funciones del Presidente en los casos de estar vacante el puesto por ausencia o enfermedad, pudiendo actuar también en representación de la entidad, en aquellos supuestos que así se determine por acuerdo del staff.

#### C) Secretario:

Son funciones del Secretario la custodia de toda la documentación perteneciente a la entidad, levantar las actas correspondientes a las reuniones del staff, expedir las certificaciones e informes que sean necesarios y todas aquellas que expresamente le deleguen. En los casos de enfermedad, ausencia o vacante del puesto, hará las funciones de Secretario el miembro del staff de menor de edad que cuente con la mayoría de edad.



D) **Tesorero:**

Son funciones del Tesorero recibir y custodiar los fondos y bienes de la entidad, realizar los pagos necesarios para el desarrollo de la actividad de la Entidad; abrir, cancelar cuentas corrientes, retirando y depositando fondos y librando efectos, cheques y cualesquiera otros medios de pago para lo cual deberá contar con la firma mancomunada del Presidente o del Vicepresidente en ausencia de este y siempre que no recaiga en la misma persona ambos cargos (Vicepresidente y Tesorero en la misma persona).

6) **Reuniones del Staff:**

El staff se reunirá cuantas veces considere oportuno el Presidente, quien deberá convocarlo al menos dos veces en el año (Junio y Diciembre) o cuando lo solicite un tercio de los miembros. Las convocatorias realizadas por un miembro distinto al de Presidente o del Vicepresidente en funciones de presidente, serán desestimadas si algún miembro del staff rechaza la convocatoria.

7) **Forma de deliberar y tomar los acuerdos:**

El Staff quedará válidamente constituido cuando concurran al menos la mitad más uno de sus miembros.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros del staff presentes, teniendo el voto del Presidente carácter dirimente en caso de empate, excepto para aquellos acuerdos que se establezcan que precisen de un quórum especial. El Secretario levantará acta de la reunión la cual podrá ser sometida a su aprobación en el mismo acto o relegarse a una posterior reunión.

Las actas serán públicas para aquellos miembros que lo deseen.

8) **Responsabilidad de los miembros del staff:**

Entre las responsabilidades de ser Staff de Va Bird se encuentra la de cumplir lo establecido en los presentes estatutos, concurrir a las reuniones a las que sea convocado, desempeñar su cargo con la debida diligencia de un representante leal y cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados en el seno de su órgano de gobierno. Los miembros que desarrollen alguna de las siguientes responsabilidades en los correspondientes departamentos tienen carácter nato como staff de Va Bird:

a) **Nuevas Tecnologías-webmaster:**

Será el responsable de todo el aspecto tecnológico de la compañía. Le corresponde la custodia de los códigos fuentes y de las contraseñas de acceso a aquellos sistemas que permitan la manipulación de los mismos. Entre sus atribuciones se encuentra la del diseño y mantenimiento de la World Wilde Web (web) de la compañía. Podrá modificar bajo su criterio el contenido de la misma siempre que tales modificaciones vayan encaminadas a mejorar los objetivos específicos o generales establecidos en el presente documento.

Será igualmente la única persona con autorización para dar de alta en el sistema a los nuevos miembros, así de distribuirles sus correspondientes accesos a todas las



zonas de la compañía de acuerdo a lo establecido en el apartado de derechos de los usuarios.

Todos los contenidos que se incorporen a la web deberán ser de carácter público y carecer de derechos de uso de ningún tipo, o en su caso contar con las correspondientes autorizaciones de sus propietarios para su uso.

Dado que la compañía puede contar con miembros menores de edad, no se podrá incorporar a la web, contenidos de carácter sexual, violento o que de alguna manera estén exclusivamente autorizados para mayores de edad. El responsable de este departamento buscará en todo momento los contenidos y desarrollará utilidades que mejoren la imagen y los servicios a los usuarios de la compañía. Será el responsable de realizar las copias de seguridad que correspondan y mantener actualizadas las bases de datos. Propondrá la adquisición de las herramientas técnicas y aplicaciones informáticas que considere necesarias, estando sometidas a la aprobación presupuestaria que en este documento se regula.

b) Relaciones Públicas RRHH:

El responsable de este departamento tendrá entre sus atribuciones la de gestionar cualquier solicitud de alta en la compañía. Será de su responsabilidad mediar en los conflictos que puedan surgir en la entidad, velando en todo momento por el cumplimiento de los derechos y las obligaciones de los miembros de la misma.

De acuerdo a lo que se establezca reglamentariamente, estudiará los casos de faltas y determinará de acuerdo a los criterios de justicia e igualdad, qué sanción debe corresponderle al causante o causantes, la cual deberá ser notificada a todos los miembros del staff. En los casos de expulsión inmediata o en los casos de expulsión previstos por acumulación de faltas graves y muy graves tendrá que ser ratificada por el staff.

Deberá procurar que entre los miembros de la compañía, exista una relación de compañerismo y solidaridad, facilitando en la medida de lo posible un clima de cordialidad y amistad.

c) ATC VA:

El responsable del departamento de ATC VA será quien ofrezca a los miembros de VA Bird la formación concerniente a los procedimientos y técnicas del control aéreo virtual. Se responsabilizará de la búsqueda o desarrollo de aquellos manuales, e información relativa a los sistemas de ATC. Tutorizará a aquellos miembros de VA Bird que deseen iniciarse como ATC virtuales.

El rango mínimo que deberá disponer el miembro de Va Bird para acceder a este cargo es el correspondiente en IVAO al ADC (Aerodrome controller, antiguo C1)

Se comprometerá a mantenerse actualizado y formado sobre los nuevos procedimientos de control que puedan aparecer, se someterá a un proceso de mejora continua. Será quien organice y supervise la prestación de servicios de ATC a los miembros de VA Bird cuando participen en eventos propios de la compañía.

d) Formación y documentación:



De acuerdo al objetivo principal de la entidad que es simular los procedimientos de vuelos reales realizados por los pilotos en la aviación civil, este departamento es uno de los que más sentido adquiere, dado que el fin propio de cada uno de los miembros debe ser realizar sus vuelos de una manera ejemplarizante para el resto de la red IVAO/VATSIM. Por ello, el responsable de este departamento tendrá dentro de sus funciones y objetivos el dirigir, organizar y planificar los recorridos formativos que los usuarios de la compañía, y en base a los derechos que adquieren como miembros, puedan solicitar.

Como formador de la entidad, se comprometerá a mantenerse actualizado y formado sobre los procedimientos de vuelo y se someterá a un proceso de mejora continua.

En el caso de que así se determine, será la única persona autorizada para evaluar y habilitar a los pilotos de acuerdo a los criterios que se definan para los rangos correspondientes.

En base a su capacidad y experiencia, participará en el diseño de los tours que la compañía ponga en marcha, así como en la planificación de las rutas que desde el staff se establezcan.

e) **Charter y Cargo:**

El responsable de dicho departamento tendrá dentro de sus responsabilidades el promover y organizar eventos y actividades dentro de las redes IVAO y VATSIM al objeto de simular estos tipos de vuelos. A efectos del presente documento, se considera vuelo Cargo el que simula únicamente transporte de mercancías, especificando en el plan de vuelo la naturaleza del mismo. Charter y VIP se consideran todos aquellos vuelos que se realicen como vuelos <<Non-Scheduled>> (no programado) y su naturaleza conste en el apartado RMK (casilla 18) del plan de vuelo.

El responsable del departamento de Cargo, Charter y Vip trabajará y colaborará estrechamente con el departamento de Formación y documentación, al objeto de intentar lograr así el mayor realismo posible en los procedimientos aplicados.

Los responsables de los distintos departamentos podrán solicitar la incorporación de otros miembros a áreas correspondientes como adjuntos a los mismos, al objeto de diversificar las tareas y/o desarrollar nuevas. En ningún momento estos miembros adjuntos podrán sustituir al responsable del mismo como miembro del staff y su incorporación deberá estar previamente justificada y aprobada en asamblea del staff.

9) **Gratuidad del cargo de staff:**

Ningún miembro del staff de Va Bird podrá percibir remuneración alguna ni económica ni en especie, ni ningún tipo de emolumento o estipendio por el desarrollo de su cargo de staff. No podemos olvidar que esta entidad tiene un carácter lúdico y no lucrativo por lo que es antinatural a la propia esencia de la misma el que suponga un medio de lucro o enriquecimiento para sus miembros.

10) **Régimen económico:**





Va Bird es una entidad de carácter no lucrativo. No obstante para poder funcionar debe contar con unos recursos mínimos necesarios para el mantenimiento y sostenimiento de elementos técnicos, y que van encaminados exclusivamente a prestar los servicios que en sus objetivos específicos se pretenden desarrollar.

#### 11) **Financiación:**

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10, el Presidente de Va Bird debe establecer los mecanismos oportunos para asegurar una financiación suficiente que garantice la sostenibilidad y suficiencia financiera de la entidad.

Las fuentes de financiación podrán proceder de recursos técnicos, económicos o en especie.

Es deseable que el sostenimiento de la entidad se realice por todos los miembros integrantes de Va Bird, mediante el abono de una cuota anual. Esta cuota de cualquier manera será voluntaria, y ningún miembro podrá ser excluido si decide no participar en el abono de la misma.

Al objeto de determinar la parte alícuota que correspondería a cada miembro, se procederá de acuerdo al siguiente sistema:

- I. El Presidente, en el último trimestre de cada año realizará un presupuesto de carácter anual para el siguiente ejercicio. En él se especificarán cualitativa y cuantitativamente las partidas que conforman el presupuesto de Gastos y el de Ingresos.
- II. La diferencia entre los gastos y los ingresos presupuestarios, compondrán el resultado previsto que tendrá que ser cero o negativo.
- III. Este presupuesto será presentado al staff y sometido a aprobación y será susceptible de modificación.
- IV. Este resultado negativo se dividirá entre el número de miembros activos y que sean mayores de edad (los menores de edad están exentos de abonar cuota alguna), resultando la cuota mínima de participación por miembro.
- V. Esto será notificado por el Presidente a todos los miembros mediante correo electrónico solicitándole, su colaboración con la entidad si lo considera oportuno.
- VI. Transcurrido dos meses después de su aprobación y envío, el Presidente notificará al staff el número de miembros que han abonado dicha cuota, y el déficit que se mantiene. Dicho déficit volverá a ser distribuido entre los miembros del staff quienes correrán con el desfase financiero que existiera.
- VII. Al cierre del ejercicio y antes de la aprobación del presupuesto para el ejercicio siguiente, el Presidente expondrá la liquidación del presupuesto del año en curso con suficiente detalle para poder entender los orígenes y aplicaciones de los fondos obtenidos. En el hipotético caso de que durante el ejercicio se hubiera generado un superávit, hecho el cual debería considerarse como extraordinario, dicho superávit será incorporado inmediatamente como orígenes de recursos en el presupuesto del año siguiente, lo que daría una cuota mínima de participación por miembro inferior.
- VIII. Queda expresamente prohibida la explotación mercantil o comercial de cualquier tipo de marca, sistema o procedimiento que suponga una relación empresarial o de negocio entre partes. Llegado el caso y si así se hubiera decidido, esta entidad



quedaría sin objeto debiendo disolverse y proceder a constituirse con personalidad jurídica propia y de acuerdo a las normas y leyes que pudieran serle de aplicación.

**12) Fusión con otras VA:**

Se permite la posibilidad de fusionarse con otras aerolíneas virtuales si esto se concibe como una oportunidad de mejora, fortalecimiento y/o crecimiento. En cualquier caso de la entidad resultante se deberá mantener íntegramente el nombre Va Bird, así como absorber la totalidad de sus miembros.

Este documento quedó aprobado en asamblea del staff celebrada el día seis de agosto del dos mil once y entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

En Málaga a seis de Agosto del 2011

Vº Bº El Presidente:

El Secretario

Fdo: Marcello Mazzieri VBD201

Fdo: Alexis Martín VBD214

El Staff presente:

David Marin VBD242

Fernando Gracia VBD243