Telerau ac amodau llogi ystafelloedd yn llyfrgelloedd Bro Morgannwg

1. Gwybodaeth gyffredinol
   * Derbynnir pob archeb llogi yn amodol ar ddisgresiwn llyfrgelloedd Bro Morgannwg.
   * Cewch ddod â bwyd a diod i’r ystafell gyfarfod yn amodol ar dderbyn caniatâd ymlaen llaw.
   * Nid oes hawl dod ag alcohol i mewn i’r adeilad nac yfed alcohol yn yr adeilad.
   * Gwaherddir ysmygu yn yr adeilad.
   * Nid ydym yn derbyn unrhyw gyfrifoldeb am ddeunydd hyrwyddo rydych chi wedi ei gynhyrchu cyn cadarnhau llogi’r ystafell.
   * Eich cyfrifoldeb chi fydd hyrwyddo, trefnu a gweinyddu eich digwyddiad.
   * Ni chaniateir anifeiliaid yn yr adeilad ac eithrio cŵn tywys a chŵn cymorth.
   * Rhaid datgan unrhyw gynlluniau i ffilmio wrth logi’r ystafell a dim ond staff sy’n derbyn yr archeb llogi all awdurdodi’r ffilmio.
2. Proses rhagnodi’r ystafell
   * Derbynnir archebion llogi ar sail cyntaf i’r felin.
   * Ni fyddwch yn medru mynd i’r ystafell cyn yr amser a gytunwyd, a disgwylir i chi adael yr ystafell yn unol â’r trefniadau.
   * Fel arfer, derbynnir archebion llogi yn ystod oriau agor y llyfrgell. Bydd digwyddiadau y tu hwnt i’r oriau yma drwy drefniant ymlaen llaw yn unig, a bydd cost ychwanegol yn ddyledus i dalu am staff.
   * Os yw eich digwyddiad yn agored i’r cyhoedd, rhaid nodi hyn ar y ffurflen ragnodi.
   * Os byddwch yn cadw sŵn sy’n tarfu ar ddefnyddwyr eraill y llyfrgell, bydd gofyn i chi ostwng lefel y sŵn.
   * Rhaid nodi enw unigolyn a fydd yn gyfrifol am gydymffurfio â’r telerau a’r amodau ar y ffurflen archeb.
   * Nid yw’ch archeb yn gyflawn nes bod ffurflen gyflawn wedi ei derbyn gennym ac rydyn ni wedi anfon e-bost o gadarnhad atoch chi.
3. Talu am yr ystafell
   * Rhaid i chi drefnu taliadau gyda’r llyfrgellydd cyn y digwyddiad.
4. Polisïau a gweithdrefnau gan gynnwys Iechyd a Diogelwch a Chydraddoldeb
   * Rhaid cynnal eich digwyddiad mewn modd diogel a chyfrifol ac yn unol â holl reoliadau, deddfau lleol, gofynion a pholisïau Cyngor Bro Morgannwg.
   * Yn benodol, ni ddylech chi na’ch gwesteion ymddwyn mewn ffordd y gellid ei hystyried yn wahaniaethol yn yr adeilad, na defnyddio iaith gyffelyb.
   * Os oes galw am berson cymwys mewn Cymorth Cyntaf yn eich digwyddiad, eich cyfrifoldeb chi yw trefnu hynny.
   * Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau bod pawb yn eich grŵp yn ymwybodol o’r rheolau tân a’r allanfeydd brys (gwelir y rhain ar y wal ym mhob ystafell).
   1. Diogelu plant, pobl ifanc ac oedolion bregus
      * Os bydd plant neu oedolion bregus yn ymwneud â’ch digwyddiad, rhaid i chi sicrhau eu bod wedi eu goruchwylio bob amser tra bônt yn yr adeilad, a bod y goruchwylydd wedi derbyn gwiriad DBS priodol ac yn meithrin arferion gorau. Rydyn ni’n disgwyl i chi ddiogelu plant ac unigolion bregus yn unol â rheoliadau iechyd a diogelwch, gofynion cyfreithiol a pholisïau diogelu Cyngor Bro Morgannwg.
5. Defnydd yr adeilad ac yswiriant
   * + Cewch fynediad i’r ystafell a nodir ar eich anfoneb yn unig ynghyd ag ardal y gegin ar y llawr cyntaf, y toiledau cyhoeddus ac ardaloedd cyffredin eraill. Rhaid defnyddio’r ystafell dim ond at y diben a nodir ar eich ffurflen gais am logi.
     + Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau cydymffurfiaeth â phob agwedd ar Reoliadau Perfformio gan nad oes gennym Drwydded Perfformio.
     + Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau bod yr ystafell a ragnodwyd yn addas at bwrpas y digwyddiad arfaethedig. Dylech drefnu amser cyfleus i wirio’r ystafell cyn ei rhagnodi yng nghwmni un o reolwyr y llyfrgell.
     + Eich cyfrifoldeb chi fydd unrhyw niwed neu ddifrod a wneir i bersonau, adeilad neu eiddo sy’n deillio o’ch gweithgareddau neu eich esgeulustod chi neu aelod o’ch grŵp. Rhaid i chi sicrhau bod gennych bolisïau yswiriant priodol at eich gweithgaredd, gan sicrhau yn benodol eich bod chi neu rywun a gyflogir ar eich rhan yn ddarostyngedig i bolisi yswiriant atebolrwydd cyhoeddus a chyflogwyr.
     + Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau nad oes unrhyw weithgaredd yn digwydd a allai beryglu iechyd a diogelwch unrhyw unigolyn sy’n bresennol yn yr adeilad. Os ydych yn ymwneud ag unrhyw weithgaredd a allai achosi anaf neu ddifrod i’r adeilad, rhaid i chi ddarparu Asesiad Risg i a hysbysiad o’r yswiriant perthnasol i ni ymlaen llaw.
     + Rhaid i chi dderbyn caniatâd gennym i ddod ag unrhyw fath o offer i mewn i’r adeilad. Os ydych yn dod ag offer i mewn i’r adeilad, chi sy’n derbyn y risg a’ch cyfrifoldeb chi fydd unrhyw golled neu niwed i’ch eiddo. Rhaid i chi ein hysbysu ymlaen llaw o unrhyw offer electronig mae’n fwriad gennych ddod ag e i mewn i’r adeilad. Dylai offer o’r fath fod yn addas at bwrpas a chario label prawf PAT cyfredol. Gwaherddir unrhyw offer heb y label prawf PAT cyfredol perthnasol ynghlwm.
     + Rhaid i chi sicrhau eich bod yn gadael yr ystafell yn ei chyflwr gwreiddiol. Ewch â’ch offer oddi yno a rhoi sbwriel yn y bin. Gadewch offer neu nwyddau (e.e. crochenwaith) a logwyd neu a fenthycwyd gan y llyfrgell yn yr ystafell.
     + Os ydych chi’n llogi offer TG gan Fro Morgannwg (cliniadur./taflunydd), eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau ei fod yn cyweddu ag unrhyw feddalwedd neu galedwedd y dymunwch eu defnyddio.
6. Tâl am ganslo’r ystafell
   * + Rhaid canslo drwy lythyr neu e-bost at barrylibrary@valeofglamorgan.gov.uk..
     + Os bydd archeb yn cael ei ganslo llai na 24 awr cyn amser y digwyddiad, bydd ffi ganslo o £5 yn daladwy.
     + Ceidw Cyngor Bro Morgannwg yr hawl yn ôl ei ddisgresiwn i ganslo cytundeb llogi ar unrhyw adeg. Byddwn yn gwneud pob ymdrech i roi rhybudd rhesymol i chi a threfnu unrhyw ad-daliadau sy’n ddyledus. O dan amgylchiadau o’r fath, nid yw’r Cyngor yn gyfrifol am unrhyw golledion na threuliau dilynol sy’n codi o ganlyniad i’r weithred o ganslo.