

### Diffiniadau:

Llogwr:	Y cwmni, yr endid, y sefydliad neu'r person sy'n llogi'r lleoliad a'r cyfleusterau.
Y Brifysgol:	Prifysgol De Cymru
GCPDC:	Gwasanaethau Cynadledda PDC, fel rhan o Brifysgol De Cymru

### Archebu:

Gall archeb dros dro gael ei chadw am gyfnod o 2 wythnos (yn berthnasol i archebion sydd â 6+ wythnos o amser arweiniol, fel arall 24 awr yn unig). Mae GCPDC yn cadw'r hawl i ryddhau'r gofod yn awtomatig os na chaiff yr archeb ei chadarnhau ar ôl y cyfnod o 14 diwrnod. I gadarnhau'r archeb, dylai copi o'r contract wedi'i lofnodi gael ei anfon i dîm GCPDC, ynghyd â rhif Archeb Brynu neu god cyllideb a chyfeiriad post llawn. Gallai fod angen ffi archebu hefyd i sicrhau'r cyfleusterau (gweler yr adran flaendaliadau). Unwaith y bydd y cadarnhad wedi'i dderbyn, bydd y llogwr yn rhwym i'r telerau ac amodau hyn.

### Blaendaliadau

Yn achos **cyfarfodydd**, bydd angen talu 50% o flaendal os bydd y dyfynbris yn fwy na £10,000. Yn achos **archebion preswyl** bydd angen talu blaendal **nid i'w ad-dalu** wrth dderbyn y cadarnhad wedi'i lofnodi: £5 am bob noson wely, ynghyd â 10% o holl gost llogi'r ystafelloedd a'r ddarpariaeth arlwygo a amcangyfrifir. Bydd angen talu blaendal pellach 4 wythnos cyn cyrraedd, a chaiff y manylion hyn eu nodi adeg derbyn y cadarnhad. Yn achos **cynadleddau preswyl mawr** caiff cynllun talu ei greu i anfonebu am y rhan fwyaf o'r taliad cyn ichi gyrraedd. Caiff anfoneb am unrhyw swm sy'n weddill am yr archeb ei anfon i'r llogwr yn dilyn y digwyddiad. Yn achos **archebion unigol am lety** o hyd at 20 ystafell, bydd angen y taliad llawn 2 wythnos cyn cyrraedd.

### Taliadau:

Mae'r prisiau a ddyfynnir yn destun TAW ar y gyfradd safonol a gallant newid pe byddai'r gyfradd hon yn newid. Os oes gan eich sefydliad dystysgrif eithrio TAW, rhaid i gopi ohoni gael ei darparu gyda'r cadarnhad wedi'i lofnodi. Mae GCPDC yn cadw'r hawl i newid y taliadau a nodir yn y contract er mwyn rhoi ystyriaeth i unrhyw newid yn y gost i'r Brifysgol. Caiff anfoneb ei hanfon o fewn 14 diwrnod i'ch ymadawiad / digwyddiad. Byddai GCPDC yn gofyn i'r cyfrif gael ei dalu o fewn 30 diwrnod i'r anfoneb gael ei derbyn. Cadwn yr hawl i ychwanegu llog cronedig, i'w godi ar gyfradd safonol.

### Addasu'r archeb:

Rhaid i addasiadau gael eu cyflwyno i GCPDC yn ysgrifenedig o leiaf 2 ddiwrnod gwaith cyn dyddiad yr archeb. Gallai'r prisiau a ddyfynnir gael eu newid pe byddai unrhyw gyfleusterau/eitemau yn cael eu hychwanegu at y fanyleb wreiddiol. Pe byddai 20% neu ragor o leihad yn y niferoedd o fewn cyfnod o 14 diwrnod cyn y digwyddiad, gallai ffi ganslo gael ei chodi.

### Ffioedd canslo

Rhaid i gansladau gael eu cyflwyno i GCPDC yn ysgrifenedig, a chaiff ymateb ei anfon yn cadarnhau derbyn y canslad. Bydd y ffi ganslo a gaiff ei chodi yn ganran o gyfanswm y gwerth a oedd yn ddisgwyliedig ar sail cytundeb wedi'i lofnodi:

Cyfarfodydd		Digwyddiadau Preswyl	
Hysbysiad o lai nag un wythnos	Ffi o 100%	Hysbysiad o fewn 1 mis	Ffi o 100%
Hysbysiad o 1-2 wythnos	Ffi o 75% *	○ fewn 1-3 mis	Ffi o 75%
Hysbysiad o 2-4 wythnos	Ffi o 50% *	○ fewn 3-4 mis	Ffi o 50% *
4-8 wythnos	Ffi o 25% *	○ fewn 4-6 mis	Ffi o 25% *

\* ni fydd ffi arlwygo i'w thalu

Mae GCPDC yn cadw'r hawl i ganslo archeb pe byddai unrhyw ran o'r Brifysgol yn cael ei chau gan ddigwyddiadau y tu allan i'w rheolaeth. Mae hefyd gan GCPDC yr hawl i ganslo unrhyw archeb / digwyddiad a allai niweidio ei enw da neu wrthdaro â buddiannau'r Brifysgol (gallai hyn hefyd gynnwys addysgu academaidd a chyrsiâu analwedigaethol) heb gosb i'r Brifysgol. Gallai cymorth gael ei ddarparu i ddod o hyd i leoliad arall. Bydd archebion yn destun gwiriadau yn unol ag Agenda Prevent a gwiriad credyd ariannol a gallant gael eu canslo heb gosb.

### Ystafelloedd Cyfarfod

- Y Brifysgol, mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Tân, fydd yn penderfynu ar y nifer fwyaf o fynychwyr a ganiateir ym mhob ystafell gyfarfod, ac ni cheir mynd y tu hwnt i hynny.
- Pe byddai cyfradd ddyddiol fesul mynychwr yn cael ei chodi ar gyfer archeb, bydd isafswm nifer y cynrychiolwyr yn cael ei osod a'i nodi wrth dderbyn y cadarnhad. Bydd ffi ychwanegol am logi'r ystafell yn cael ei chodi pe byddai'r nifer yn is na hyn.
- Ni ddylai'r cyfleusterau gael eu defnyddio at unrhyw ddiben ar wahân i'r hyn a gytunwyd.
- Ni chaiff y cyfleusterau eu defnyddio ar gyfer unrhyw weithgareddau sy'n beryglus, sarhaus, niweidiol, anghyfreithlon neu anfoesol neu a allai fod yn niwsans i'r Brifysgol neu drigolion lleol.
- Ni fydd y llogwr yn caniatáu i unrhyw drydydd parti ddefnyddio'r cyfleusterau at unrhyw ddiben.
- Ni chaiff unrhyw eitemau eu storio dros nos ar eiddo'r Brifysgol heb awdurdodiad Rheolwr y Gynhadledd. Gallai ffi storio o £25 y nos gael ei chodi mewn achosion o'r fath a chaiff nwyddau sydd heb eu casglu o fewn 7 diwrnod eu gwaredu.
- Petai'r cyfarfod yn rhedeg y tu hwnt i'r amser a nodwyd ar gadarnhad yr archeb, gallai ffi ychwanegol gael ei chodi o £25 yr awr.
- Mae trwydded gerddoriaeth GCPDC yn caniatáu i gerddoriaeth gefndirol gael ei chwarae drwy CD/MPR ac ati neu deledu daearol.

### Arlwyo

- Rhaid i fwydlenni, gofynion dietegol arbennig a niferoedd gael eu cadarnhau o leiaf 14 diwrnod cyn i'r digwyddiad gychwyn. Gall y niferoedd terfynol gael eu darparu 2 ddiwrnod gwaith cyn yr archeb, ond pe byddai'r niferoedd yn gostwng, gallai ffi ganslo gael ei chodi. Pe byddai'r niferoedd yn codi gan fwy na 15, gofynnir i'r Rheolwr Arlwyo am gadarnhad.
- Yn achos cynadleddau mwy o faint, cynghorir bod bwydlenni'n cael eu cadarnhau 1 mis ymlaen llaw.
- Caiff y bwydlenni eu darparu fel canllaw a gallant newid. Caiff y bwydlenni eu haddasu fel eu bod yn addas ar gyfer nifer y mynychwyr a'r gynulleidfa – gall copi gael ei ddarparu. Gallai niferoedd o dan 50 ac archebion gyda'r nos / ar benwythnos fod yn destun ffi ychwanegol; caiff hyn ei gadarnhau'n ysgrifenedig ar adeg yr ymholiad.
- Bwyd a diod a ddarperir gan y Brifysgol yn unig y gellir eu gweini yn unrhyw un o'r ystafelloedd cyfarfod a'r lleoliadau arlwyo. Yn yr un modd, ni chaiff bwyd a ddarperir ar gyfer prydau gan y Brifysgol eu dwyn ymaith o'r lleoliad yn dilyn digwyddiad, hynny yw byrbrydau lluniaeth ysgafn neu eitemau bwffe yn unol â deddfwriaeth Bwyd, gan gynnwys Deddf Rheoli Tymheredd Diogelwch Bwyd 1995.
- Gallai aildrefnu amserau lluniaeth ysgafn / prydau fod yn destun disgrisiwn y Rheolwr Arlwyo.

### Llety

- Ar gyfer archebion ymlaen llaw, mae angen amcangyfrif realistig o'r niferoedd, o leiaf ddau fis cyn yr archeb er mwyn i'r Gwasanaethau Llety drafod gyda'r darparwr gwasanaeth glanhau.
- Mae'r ystafelloedd gwely at ddefnydd unigol yn unig (ar wahân i'r rhandai stiwdio yn unig, sydd at ddefnydd dwbl). Dylai'r llogwr sicrhau nad yw cyfanswm nifer y bobl sy'n defnyddio'r llety yn fwy na'r nifer a archebwyd.
- Rhaid i leiafswm y nifer gael ei gadarnhau 14 diwrnod cyn cyrraedd at ddiben codi tâl. Gall y niferoedd terfynol gynyddu wedi hynny, yn dibynnu ar fod lle ar gael a chadarnhad yr adran lety. Bydd ffi ganslo i'w thalu yn achos unrhyw leihad yn y niferoedd yn ystod y cyfnod hwn yn unol â'r polisi canslo.
- Dylai rhestr yr ystafelloedd gael ei llenwi a'i dychwelyd o leiaf **7 diwrnod** cyn cyrraedd er mwyn cyd-fynd â'r rheoliadau diogelwch a galluogi'r Brifysgol i ddarparu gwasanaeth effeithlon. Bydd GCPDC yn darparu templed ar gyfer hyn.

- Bydd yr ystafelloedd ar gael i'w defnyddio o 2.00pm ar y diwrnod cyrraedd a dylid eu gwagio erbyn 10.00am ar ddiwrnod olaf y gynhadledd, oni bai bod trefniadau gwahanol wedi'u gwneud ymlaen llaw gyda Rheolwr y Gynhadledd.
- Bydd gan bob grŵp arweinydd grŵp i drafod gyda GCPDC drwy gydol cyfnod y llogi. Rhaid i rif ffôn cyswllt gael ei ddarparu er mwyn gallu cysylltu â'r person yma 24/7 ynglŷn ag unrhyw fater yn ystod yr arhosiad.
- Gallai ffi gael ei chodi am unrhyw gardiau allwedd a gaiff eu colli yn yr anfoneb derfynol i'r llogwr, ar gyfradd o £5 am bob cerdyn allwedd.

### Gofynion Iechyd a Diogelwch:

- Ni fydd y mynychwyr yn parcio nac yn rhwystro unrhyw briffordd na llwybr sy'n rhoi mynediad i'r lleoliad.
- Rhaid i'r llogwr sicrhau mynediad rhydd i allanfeydd tân bob amser a rhaid cael caniatâd y Brifysgol ymlaen llaw cyn defnyddio unrhyw offer effeithiau arbennig yn y lleoliad.
- Bydd y llogwr yn cyflwyno pob cynllun ar gyfer y digwyddiad i GCPDC cyn y digwyddiad.
- Rhaid i bob offer trydanol fod wedi cael prawf PAT a gallai GCPDC fynnu gweld prawf o hyn cyn caniatáu iddynt gael eu defnyddio.
- Wrth gyrraedd lleoliad y Brifysgol, bydd gwybodaeth am y canllawiau lechyd a Diogelwch sydd yn eu lle yn cael ei darparu i'r llogwr, a chyfrifoldeb y llogwr yw cyfathrebu hyn i'r gwesteion.
- Dylai'r llogwr sicrhau hefyd bod y sawl sy'n aros yn llety'r Brifysgol yn gyfarwydd â'r protocolau lechyd a Diogelwch a ddarparwyd.
- Ni all y Brifysgol ymgymryd ag unrhyw atebolrwydd am golled neu ddifrod i unrhyw eitemau a adawir yn adeiladau neu ar dir y Brifysgol ac nid yw'n ymgymryd ag unrhyw gyfrifoldeb am anaf i fynychwyr, ymwelwyr a gwesteion tra eu bod yn/ar eiddo'r Brifysgol. Cyngorir y mynychwyr i ymgynghori â'u cwmni yswiriant eu hunain ynglŷn ag yswiriant, colled, difrod neu anaf personol.
- Nid yw'r Brifysgol yn derbyn unrhyw gyfrifoldeb am unrhyw ddifrod i unrhyw gerbyd sydd wedi'i barcio ar y safle. Mae ysmegu wedi'i wahardd ar y campws.
- Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i'w hun i ddod i mewn i'r lleoliad ar bob adeg a bydd y llogwr yn rhoi cyfarwyddiadau iddynt gael mynediad.

### O dan 18 oed

Bydd gofyn i drefnwyr sy'n dod â grwpiau o blant dan oed i gampws y Brifysgol am fwy na 24 awr ddarparu neu lenwi ffurflen gydsynio ar gyfer pob plentyn/person er mwyn i unrhyw driniaeth feddygol angenrheidiol gael ei chynnal gan ein Canolfan Iechyd sydd ar y safle mewn achos brys. Bydd GCPDC yn darparu'r ffurflenni at y diben hwn. Os bydd eu hangen, bydd yn rhaid bod copi o bob ffurflen ar gael dros gyfnod yr arhosiad. Rhaid i bob person rhwng 14 a 18 oed fod o dan rheolaeth o leiaf un oedolyn cyfrifol a ddylai fod yn hawdd ei nodi ac a fydd yn gyfrifol am unrhyw gamau neu atebolrwydd sy'n codi gan bersonau o'r fath. Rhaid i bob plentyn a pherson ifanc a allai fod yn ymweld â'r Brifysgol, naill ai fel rhan o ddigwyddiad wedi'i drefnu neu fel unigolion (gydag aelodau o staff neu fyfyrwyr, er enghraifft):

- Gael eu goruchwylio bob amser gan berson cyfrifol
- Derbyn hyfforddiant cynefino lle y bo'n berthnasol
- Derbyn gwybodaeth am risg a Gweithdrefnau Argyfwng lle y bo'n briodol.

Dylai manau penodol, gan gynnwys gweithdai a rhai labor dai, gael eu hystyried yn fannau mynediad cyfyngedig yn unig. Ni ddylid caniatáu mynediad i ymwelwyr sy'n blant neu bobl ifanc oni bai bod yr ymweliad yn rhan o weithgaredd wedi'i drefnu.

### Sicrwydd Yswiriant:

Mae gan y Brifysgol yswiriant i sicrhau ei hatebolrwydd cyfreithiol am anaf, colled neu ddifrod damweiniol a ddiodefir gan ymwelwyr. Caiff hawliadau eu gwadu'n briodol lle nad oes bai ar ran y Brifysgol. Nid yw'r Brifysgol yn derbyn atebolrwydd am eiddo personol (gan gynnwys cerbydau modur) neu ymwelwyr a ddygir i, neu a adawir yn, unrhyw un o'i hadeiladau neu ar ei thir, ac nid yw'n yswirio eiddo personol yn erbyn difrod neu golled.

Bydd y cleient yn effeithio sicrwydd yswiriant trydydd parti i'r graddau sy'n ofynnol gan y Brifysgol. Bydd y cleient yn indemnio'r Brifysgol yn erbyn unrhyw golled a difrod yn erbyn pob hawliad, achos a chostau yn sgil neu o ganlyniad i'r archeb.

Ar wahân i achos o esgeulustod y Brifysgol, nid yw Prifysgol De Cymru'n derbyn unrhyw gyfrifoldeb am golled neu ddifrod i eitemau personol. Nid yw'r Brifysgol ym ymgymryd ag unrhyw gyfrifoldeb am anaf i fynychwyr, ymwelwyr na gwesteion tra eu bod ar eiddo'r Brifysgol. Cynghorir y cleient i drefnu sicrwydd yswiriant digonol.

### **Gwasanaethau Allanol**

Rhaid derbyn ein cydsyniad ysgrifenedig ymlaen llaw er mwyn i unrhyw adloniant neu wasanaethau gael eu darparu ar gyfer y digwyddiad gan drydydd parti. Rhaid i unrhyw wasanaeth o'r fath gydymffurfio â phob cod a rheoliad statudol. Eich cyfrifoldeb chi fydd sicrhau, lle y bo'n berthnasol, y caiff ffurflenni'r Gymdeithas Hawliau Perfformio a Phonographic Performance Limited eu llenwi gan unrhyw fandiau, cerddorion neu gontractwyr trydanol yr ydych wedi ffurfio contract â hwy mewn perthynas â'r digwyddiad. Rhaid i unrhyw offer a ddefnyddir gan ddisgos, bandiau a cherddorion o'r fath fod â thystysgrif(au) Prawf Dyfeisiau Cludadwy (PAT) cyfredol. Rhaid i unrhyw gontractwyr a ddygir i'r lleoliad gennych fod â'u sicrwydd Yswiriant Atebolrwydd Cyhoeddus eu hunain.

Cadwn yr hawl i wrthwynebu eich defnydd o unrhyw drydydd parti yr ystyriwn yn rhesymol eu bod yn anaddas a gofyn neu ymgymryd iddynt gael eu dwyn ymaith o'r lleoliad.

### **Difrod:**

Cyfrifoldeb y llogwr yw sicrhau bod pob cyfleuster a ddefnyddiwyd, gan gynnwys ystafelloedd gwely, wedi'u gwagio a chydâ'r holl ddodrefn ac eitemau wedi'u gadael mewn cyflwr glân a phriodol. Bydd unrhyw gostau i drwsio'r fath achosion yn cael eu cynnwys yn yr anfoneb derfynol.

### **Force Majeure**

Ni fydd y Brifysgol yn atebol am fethu â chydymffurfio ag unrhyw delerau ac amodau yn y contract hwn i'r graddau y caiff cydymffurfio ei atal, ei rwystro neu'i oedi gan unrhyw achos y tu hwnt i'w rheolaeth gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i dân, storm, ffrwydrad, llifogydd, gweithred Duw, gweithred unrhyw Lywodraeth neu Asiant Llywodraethol, prinder deunyddiau neu nwyddau, streic neu gau allan.

### **Cyffredinol**

- Mae GCPDC yn cadw'r hawl i addasu'r ystafell gyfarfod, y llety neu'r lleoliad bwyta a neilltuwyd a bydd yn ymdrechu i ddarparu hysbysiad o 48 awr i'r llogwr.
- Pe na byddai nwyddau/cyflenwadau mwyach ar gael, pe byddant wedi'u gollwng neu heb fod ar gael yn economaidd, e.e. gwinoedd neu fwydydd, caiff nwyddau gwahanol eu cynnig.
- Rhaid i'r llogwr dderbyn cymeradwyaeth ysgrifenedig ymlaen llaw gan GCPDC os ydynt yn dymuno glynu eitemau at waliau, lloriau a nenfyddau'r lleoliad.
- Ni chaniateir anifeiliaid nac anifeiliaid anwes ar unrhyw eiddo'r Brifysgol. Yr unig eithriad fyddai cŵn tywys, cŵn clywed a chŵn gweithio eraill sy'n cynorthwyo gwesteion sydd ag anabledau. Caiff ei annog bod gofynion o'r fath yn cael eu darparu i GCPDC cyn cyrraedd.
- Mewn rhai amgylchiadau penodol, gallai fod yn ofynnol ychwanegu ffioedd ychwanegol ar gyfer eitemau fel glanhau ychwanegol, goramser staff megis cymorth TG, lle y bo angen er mwyn gwasanaethu digwyddiad.
- Ni ellir gwarantu defnydd llwyr o'r lleoliad oni bai bod y contract yn nodi llogi'r lleoliad cyfan.

- Mae GCPDC yn cadw'r hawl i godi ffi weinyddol am ddod o hyd i gyflenwyr allanol ar gyfer cynadleddau a digwyddiadau.
- Mae GCPDC yn cadw'r hawl i wrthod archeb, yn ôl ein disgrisiwn, cyhyd â bod modd dangos rheswm cyfiawnadwy clir am wneud hynny.

### **Cwynion**

- Dylai unrhyw gwynion gael eu trafod gyda Rheolwr y Gynhadledd yn ystod eich arhosiad. Rhaid i unrhyw anghydfod a gwyd ar ôl y digwyddiad gael ei gyflwyno'n ysgrifenedig i Reolwr y Gynhadledd o fewn 7 diwrnod gwaith i'r digwyddiad.
- Gallai unrhyw gwynion a dderbynnir yn sgil ymddygiad afreolus gan grŵp neu unigolyn arwain at ofyn i'r parti tramgwyddus adael yr eiddo ar unwaith.

### **Gwybodaeth Gyswilt**

Gwasanaethau Cynadledda PDC  
Prifysgol De Cymru  
Heol Llanilltud  
Treforest, Pontypridd  
RhCT, CF37 1DL

Ffôn: 01443 482002  
Ffacs: 01443 482914

e-bost: [events@southwales.ac.uk](mailto:events@southwales.ac.uk)  
gwefan: [www.uswconferenceservices.co.uk](http://www.uswconferenceservices.co.uk)

---