



[\[Scroll down for the English\]](#)

Canolfan Naylor Leyland **Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir Ddinbych (CGGSDd)** **Amodau Llogi Safonol**

Os hoffech gael rhagor o wybodaeth neu eglurhad ynghylch yr amodau a nodir isod, cysylltwch gyda'r Cydlynnydd Cymorth Busnes yn CGGSDd ar ☎ 01824 702441 neu e-bost: office@dvsc.co.uk

At ddibenion y ddogfen hon, bydd y term “Llogwr” hefyd yn cynnwys unrhyw gynrychiolydd/wyr y LLOGWR a, lle bo'n briodol, yr holl unigolion sy'n bresennol yn unrhyw ddigwyddiad, fel rhan o'r cytundeb llogi.

1. Goruchwyllo

Bydd y **LLOGWR** yn gyfrifol am y canlynol yn ystod cyfnod y llogi:

- Goruchwyllo'r adeilad, ei adeiladwaith a'i gynnwys;
- Ymddygiad yr holl unigolion sy'n defnyddio'r adeilad, beth bynnag fo'u gallu;
- Goruchwyliaeth briodol y trefniadau parcio ceir i osgoi rhwystro'r briffordd. Mae'r holl gerbydau'n cael eu parcio ar risg y perchennog.

2. Defnyddio'r adeilad

Ni chaiff y **LLOGWR** ddefnyddio'r adeilad ar gyfer unrhyw ddiben ac eithrio'r hyn a ddisgrifir yn y ffurflen llogi, ac ni chaiff is-logi neu ddefnyddio'r adeilad neu ganiatáu i'r adeilad gael ei ddefnyddio at unrhyw ddefnydd anghyfreithlon, neu mewn unrhyw fodd anghyfreithlon, na gwneud unrhyw beth neu ddod ag unrhyw beth i'r adeilad a allai ei beryglu neu gwneud unrhyw bolisi yswiriant yng nghyswllt yr adeilad yn annilys.

3. Agor a chau'r adeilad

Bydd staff CGGSDd yn gyfrifol am agor yr adeilad i'r Llogwr yn ystod oriau swyddfa. Bydd aelod staff awdurdodedig yn darparu copi o'r Amodau Llogi



Safonol hwn, ynghyd ag atodiad ychwanegol, y gofynnir i'r Llogwr ei ddarllen a'i lofnodi, gan dynnu sylw at y materion isod:

- Rheoliadau diogelwch tân.
- Diogeleddd yr adeilad e.e. rhaid i'r Llogwr sicrhau bod y drws ffrynt wedi'i gloi wrth adael a bod y larwm diogeleddd ymlaen **[gyda'r nos ac ar y penwythnosau'n unig]**.
- Lleoliad y blwch Cymorth Cyntaf a'r Llyfr Damweiniau.
- Lleoliad ffonau.
- Diogelwch offer trydanol.
- Rheoliadau iechyd a diogelwch.

4. Gamblo, Betio a Hapchwarae

Bydd y **LLOGWR** yn sicrhau nad oes unrhyw beth yn cael ei wneud yn neu yng nghyswllt yr adeilad sy'n ymwneud â gamblo, betio a hapchwarae.

5. Cydymffurfio gyda Diogelwch Cyhoeddus

Bydd y **LLOGWR** yn cydymffurfio gyda'r holl amodau a rheoliadau yng nghyswllt yr adeilad gan yr Awdurdod Tân, yr Awdurdod Lleol, y Llys Ynadon Lleol neu gorff arall.

6. Tân

Mae angen i'r **LLOGWR** sicrhau ei fod ef/hi a phawb sy'n bresennol yn y digwyddiad yn ymwybodol o'r camau gweithredu yn achos tân, sef:

- Seinio'r larwm tân agosaf. Dylai'r rhai sy'n llogi'r ystafell gynhadledd ddefnyddio'r larwm ym mhorth y fynedfa flaen. Dylai llogwyr yr ystafell bwyllgor ar y llawr cyntaf ddefnyddio'r larwm a'r blwch gwyrdd allanfa argyfwng, y ddau wedi'u lleoli gyferbyn â'r toiled.
- Ffonio 999 a gofyn am y frigad dân.
- Gadael yr adeilad trwy'r allanfa agosaf h.y. y fynedfa flaen ar gyfer yr ystafell gynhadledd neu'r fynedfa ochr ar y llawr gwaelod ar gyfer yr ystafell gyfarfod ar y llawr cyntaf.
- Pob unigolyn i fynd i fan ymgynnull dynodedig h.y. y llain concriid o flaen Ruthin Décor.



- Peidiwch â defnyddio'r lifft a pheidiwch â chasglu eiddo personol. Gwnewch yn siwr bod yr holl ddrysau tân wedi'u cau.
- Peidiwch â mynd i mewn i'r adeilad nes bo swyddogion y gwasanaethau brys wedi dweud ei bod yn ddiogel gwneud hynny.

DS. Rhaid i'r holl ddulliau gadael yr adeilad gael eu cadw'n rhydd o unrhyw rwystrau fel eu bod ar gael i'r cyhoedd adael trwyddynt ar unwaith.

7. Iechyd a Hylendid

Bydd y **LLOGWR**, os yw'n gweini bwyd, yn cadw at yr holl ddeddfwriaeth a rheoliadau iechyd a hylendid perthnasol, yn unol â Deddf Diogelwch Bwyd 1990.

8. Diogelwch Offer Trydanol

Bydd yr holl offer trydanol a ddefnyddir yn yr adeilad yn cael eu defnyddio ar risg y Llogwr. Mae hyn yn cynnwys offer trydanol personol y Llogwr.

9. Indemnïad

Bydd y **LLOGWR** yn indemio CGGSDd ar gyfer costau trwsio unrhyw ddifrod a wneir i unrhyw ran o'r eiddo, yn cynnwys y cwrtil neu unrhyw gynnwys yn yr adeilad a allai ddigwydd yn ystod cyfnod y llogi o ganlyniad i'r llogi. Bydd y Llogwr yn gyfrifol am wneud trefniadau i yswirio yn erbyn unrhyw hawliadau trydydd parti y gellid eu cyflwyno yn ei erbyn (neu'r mudiad os yw'n gweithredu fel cynrychiolydd) tra'n defnyddio'r adeilad. (Mae'r adeilad wedi'i yswirio yn erbyn unrhyw hawliadau sy'n deillio o'i esgeulustod ei hun).

Mae unrhyw eiddo personol sy'n cael ei gario i mewn i'r adeilad yn cael ei adael ar risg y perchennog.

10. Damweiniau a Digwyddiadau Peryglus



Mae'n rhaid i'r **LLOGWR** hysbysu CGGSDd am bob damwain sy'n cynnwys anaf i'r cyhoedd **gynted ag y bo modd**. Hefyd rhaid hysbysu am unrhyw fethiant offer sy'n perthyn i CGGSDd neu y daethpwyd ag ef gan yr llogwr **gynted ag y bo modd**. Rhaid hysbysu am fathau penodol o ddamweiniau neu anafiadau ar ffurflen arbennig yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch ar gyfer yr awdurdod lleol. Rhoir cymorth i lenwi'r ffurflen. Mae hyn yn unol â Rheoliadau Hysbysu am Anafiadau, Clefydau a Digwyddiadau Peryglus 2013 (RIDDOR).

11. Anifeiliaid

Bydd y **LLOGWR** yn sicrhau nad oes unrhyw anifeiliaid (yn cynnwys adar), ac eithrio cŵn tywys, yn dod i mewn i'r adeilad. Ni chaniateir i unrhyw anifeiliaid fynd i mewn i'r gegin ar unrhyw amser.

12. Cydymffurfio gyda Deddf Plant 1989

Bydd y **LLOGWR** yn sicrhau bod unrhyw weithgareddau i blant dan wyth oed yn cydymffurfio gyda darpariaethau Deddf Plant 1989 ac mai dim ond unigolion addas a phriodol sydd gyda'r plant.

13. Gosod poster

Ni fydd y **LLOGWR** yn gosod poster nac yn caniatáu gosod poster nac unrhyw ffurf arall o hysbysebion diawdurdod ar gyfer unrhyw ddigwyddiad i'w gynnal yn yr adeilad, a bydd yn indemnïo CGGSDd yn unol â hynny yn erbyn unrhyw weithredu, hawliadau ac achosion yn deillio o dorri'r amod hwn. Gallai methu â chadw at yr amod hwn arwain at erlyniad gan yr awdurdod lleol.

14. Gwerthu nwyddau

Bydd y **LLOGWR**, os yw'n gwerthu nwyddau yn yr adeilad, yn cydymffurfio gyda deddfau masnachu teg ac unrhyw god ymarfer a ddefnyddir yng nghyswllt gwerthiannau o'r fath. Yn benodol, bydd y Llogwr yn sicrhau bod prisiau'r holl nwyddau a gwasanaethau (yn cynnwys unrhyw Dreth ar Werth)



yn cael eu dangos yn amlwg, ynghyd ag enw a chyfeiriad y trefnydd a bod unrhyw ddisgownt a gynigir wedi'i seilio ar Brisiau Adwerthu a Argymhellir gan y Gweithgynhyrchydd yn unig.

15. Canslo

Os yw'r **LLOGWR** yn dymuno canslo'r trefniant bwcio cyn dyddiad y digwyddiad, mae'n rhaid iddo/iddi wneud hynny o leiaf 7 diwrnod cyn dyddiad y digwyddiad fel na chodir tâl. Bydd unrhyw drefniadau bwcio sy'n cael eu canslo gyda llai na 7 diwrnod o rybudd, neu os nad yw'r llogwr yn bresennol ar y diwrnod llogi, yn gorfod talu'r gyfradd lawn.

Mae **CGGSDd** yn cadw'r hawl i ganslo'r trefniant llogi yn achos ei bod yn ofynnol defnyddio'r adeilad fel Gorsaf Bleidleisio ar gyfer etholiad neu is-etholiad Seneddol neu Lywodraeth Leol neu ar gyfer unrhyw ddigwyddiad arall y credir ei fod yn un brys. Mewn achos o'r fath bydd gan y Llogwr yr hawl i ad-daliad unrhyw daliad a wnaed eisoes.

16. Anaddas i'w ddefnyddio

Dan amgylchiadau lle bo'r adeilad neu unrhyw ran ohono yn anaddas ar gyfer y defnydd llogi, ni fydd CGGSDd yn atebol i'r **llogwr** am unrhyw golled neu ddifrod o ganlyniad i hynny, o gwbl.

17. Gwrthod cais i logi'r adeilad

Mae **CGGSDd** yn cadw'r hawl i wrthod trefniant bwcio heb rybudd, neu trwy roi 7 diwrnod o rybudd ysgrifenedig i'r Llogwr, i ganslo'r cytundeb llogi hwn ar unrhyw adeg un ai cyn neu yn ystod cyfnod y cytundeb.

Bydd gan y llogwr yr hawl i ad-daliad yr arian neu gyfran o'r arian a dalwyd gan y llogwr i CGGSDd yn dilyn derbyn rhybudd o'r fath. Ni fydd CGGSDd yn atebol i wneud unrhyw daliad pellach i'r llogwr.



Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir
Ddinbych
Creu Cymunedau Cryf trwy Weithredu
Gwirfoddol

Denbighshire Voluntary Services Council
Building Resilient Communities through
voluntary action

DenbighshireVolunteers.net



GwirfoddolwyrSirDdinbych.net



Cefnogi Trydydd
Sector **Cymru**

Third Sector
Support **Wales**

18. Diweddu'r llogi

Bydd y **LLOGWR** yn gyfrifol am adael yr adeilad a'r ardal amgylchynol mewn cyflwr glân a thacius, wedi'i gloi a'i ddiogelu'n briodol oni bai y rhoir cyfarwyddiadau fel arall, ac unrhyw gynnwys wedi'u symud o'u safleoedd arferol dros dro, neu fel arall bydd gan CCGSDd yr hawl i godi tâl ychwanegol. Rhaid rhoi'r holl lestri a chyllyll a ffyrac ati, os y'i defnyddiwyd, yn y peiriant golchi llestri. **Ni ddylid** switsio peiriant golchi ymlaen.

19. Sŵn

Bydd y **LLOGWR** yn sicrhau cadw sŵn i'r isafswm wrth gyrraedd a gadael yr adeilad.

20. Taflenni cofnodi presenoldeb a gadael

Bydd y **LLOGWR** yn sicrhau bod yr holl ymwelwyr i adeiladau CCGSDd, sy'n gysylltiedig â'r digwyddiad mae'r llogwr yn ei fynychu, yn llofnodi i mewn ac allan o'r adeilad a'u bod yn cadw copi o'r ffurflen hon ar gyfer eu cofnodion eu hunain.



DVSC Naylor Leyland Centre **Schedule of Standard Conditions of Hire**

If further information or explanation is required on the conditions detailed below, please contact the Business Support Coordinator at DVSC on ☎ 01824 702441 or email: office@dvsc.co.uk

For the purposes of this addendum, the term “Hirer” shall also include any representative(s) of the HIRER, and where appropriate, all individuals attending any event, as part of the Hiring agreement.

1. Supervision

THE HIRER will, during the period of the hiring, be responsible for the following:

- Supervision of the premises, it's fabric and contents;
- The behaviour of all persons using the premises whatever their capacity;
- Proper supervision of car parking arrangements to avoid obstruction of the highway. All vehicles are parked at owners' own risk.

2. Use of Premises

THE HIRER shall not use the premises for any purpose other than that described in the booking form, and shall not sub-hire or use the premises or allow the premises to be used for any unlawful purpose, or in any unlawful way, nor do anything or bring onto the premises anything which may endanger the same or render invalid any insurance policies in respect thereof.

3. Opening and Closing of Premises

DVSC staff members will be responsible for opening the premises for the Hirer within the Office hours. An authorised staff member will provide the Hirer with a copy of this “Schedule of Standard Conditions of Hire” together with an additional addendum, which the Hirer will be asked to read and sign, highlighting the following issues:

- Fire safety regulations.



- Security of the premises, e.g. the Hirer must ensure that the front door is locked upon departure and intruder alarm set **[evenings and weekends only]**.
- Location of First Aid Box and Accident Book
- Location of telephones.
- Electrical appliance safety.
- Health and hygiene regulations.

4. Gaming, Betting and Lotteries

THE HIRER shall ensure that nothing is done on or in relation to the premises relating to gaming, betting and lotteries.

5. Public Safety Compliance

THE HIRER shall comply with all conditions and regulations made in respect of the premises by the Fire Authority, Local Authority, the Local Magistrates' Court or otherwise.

6. Outbreaks of Fire

THE HIRER needs to make themselves and all event attendees aware of action to be taken, in the event of a fire, namely:

- Activating the nearest fire alarm. Hirers of the conference room should activate the alarm in the porchway of the front entrance. Hirers of the first-floor committee room should activate the alarm and the green emergency exit box, which are both located opposite the unisex toilet.
- Dialling 999 and calling the Fire Brigade.
- Leaving building by nearest exit – i.e. front entrance for conference room or ground floor side entrance for first floor meeting room.
- All persons to report at designated assembly point i.e. forecourt at front entrance of Ruthin Décor.
- Do not use lift and do not stop to collect personal belongings. Please ensure that all fire doors are closed.
- Do not re-enter building until told safe to do so by emergency services personnel.



Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir
Ddinbych
Creu Cymunedau Cryf trwy Weithredu
Gwirfoddol

Denbighshire Voluntary Services Council
Building Resilient Communities through
voluntary action

DenbighshireVolunteers.net



GwirfoddolwyrSirDdinbych.net



Cefnogi Trydydd
Sector **Cymru**

Third Sector
Support **Wales**

NB All means of exit from the Premises must be kept free from obstruction and immediately available for instant public exit.

7. Health and Hygiene

THE HIRER shall, if serving food observe all relevant food health and hygiene legislation and regulations, in accordance with The Food Safety Act 1990.

8. Electrical Appliance Safety

All electrical appliances used on the premises will be used at the Hirer's own risk. This includes the Hirer's personal electrical appliances.

9. Indemnity

THE HIRER shall indemnify DVSC for the cost of repair of any damage done to any part of the property including the curtilage thereof or the contents of the premises which may occur during the period of the hiring as a result of the hiring. The Hirer shall be responsible for making arrangements to insure against any third party claims which may lie against him or her (or the organisation if acting as a representative) whilst using the premises. (The premises is insured against any claims arising out of its own negligence).

All personal property brought into the Premises are left at owners' own risk.

10. Accidents and Dangerous Occurrences

THE HIRER must, **as soon as possible**, report to DVSC all accidents involving injury to the public. Any failure of equipment that belongs to DVSC or is brought in by the hirer must also be reported **as soon as possible**. Certain types of accident or injury must be reported on a special HSE form to the local authority. Assistance will be given in completing this form. This is in



Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir
Ddinbych
Creu Cymunedau Cryf trwy Weithredu
Gwirfoddol

Denbighshire Voluntary Services Council
Building Resilient Communities through
voluntary action

DenbighshireVolunteers.net



GwirfoddolwyrSirDdinbych.net



Cefnogi Trydydd
Sector **Cymru**
Third Sector
Support **Wales**

accordance with the Reporting of Injuries, Diseases and Dangerous Occurrences Regulations 2013

11. Animals

THE HIRER shall ensure that no animals (including birds) other than guide dogs are brought into the premises. No animals whatsoever are to enter the kitchen at any time.

12. Compliance with the Children Act

THE HIRER shall ensure that any activities for children under eight years of age comply with the provisions of The Children Act of 1989 and that only fit and proper persons have access to the children.

13. Fly Posting

THE HIRER shall not carry out or permit fly posting or any other form of unauthorised advertisements for any event taking place at the premises, and shall indemnify DVSC accordingly against all action, claims and proceedings arising from any breach of this condition. Failure to observe this condition may lead to prosecution by the local authority.

14. Sale of Goods

THE HIRER shall, if selling goods on the premises, comply with Fair Trading Laws and any code of practice used in connection with such sales. In particular, the Hirer shall ensure that the total prices (including any VAT) of all goods and services are prominently displayed, as shall be the organiser's name and address and that any discounts offered are based only on Manufacturers' Recommended Retail Prices.



15. Cancellation.

If **THE HIRER** wishes to cancel the booking before the date of the event, he/she must do so at least 7 days prior to the date of the event, so that no charge is incurred. Bookings cancelled within less than 7 days' notice or non-attendance will be charged at full rate.

DVSC reserves the right to cancel this hiring in the event of the premises being required for use as a Polling Station for a Parliamentary or Local Government election or bye-election or for any other event which is deemed to be urgent, in which case the Hirer shall be entitled to a refund of any payment already paid.

16. Unfit for Use

In the event of the premises or any part thereof being rendered unfit for the use for which it has been hired, DVSC shall not be liable to the **hirer** for any resulting loss or damage whatsoever.

17. Refusal of Booking

DVSC reserves the right to refuse a booking without notice, or upon giving 7 days' notice in writing to the Hirer, to cancel this hiring agreement at any time either before or during the term of the agreement.

The hirer shall be entitled upon such notice to reimbursement of such monies or a proportion of the same as have been paid by the hirer to DVSC. DVSC shall not be liable to make any further payment to the hirer.

18. End of Hire

THE HIRER shall be responsible for leaving the premises and surrounding area in a clean and tidy condition, properly locked and secured unless directed otherwise and any contents temporarily removed from their usual positions properly replaced, otherwise DVSC shall be at liberty to make an



Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir
Ddinbych
Creu Cymunedau Cryf trwy Weithredu
Gwirfoddol

Denbighshire Voluntary Services Council
Building Resilient Communities through
voluntary action

DenbighshireVolunteers.net



GwirfoddolwyrSirDdinbych.net



Cefnogi Trydydd
Sector **Cymru**

Third Sector
Support **Wales**

additional charge. All crockery and utensils, if used, must be placed in the dishwasher. The dishwasher should **not** be switched on.

19. Noise

THE HIRER shall ensure that the minimum of noise is made on arrival and departure.

20. Sign in Sheets

THE HIRER shall ensure that all visitors on DVSC premises, that are connected to the event the hirer is hosting, sign in and out of the building and that they maintain a copy of this form for their records.