TELERAU AC AMODAU LLOGI NEUADD RHYDYPENNAU
RHYDYPENNAU HALL TERMS AND CONDITIONS OF HIRE

Neuadd Rhydypennau Hall, Bow Street, Ceredigion SY24 5BQ
☏: 07486 502605 ✉: neuaddrhydypennau@live.co.uk
Rhif Elusen Cofrestredig / Registered Charity Number: 523875

Wrth arwyddo'r ffurflen llogi, mae pob llogwr yn ymrwymo i'r telerau ac amodau a nodir yn y ddogfen hon.
Noder:

- **Disgwylir i logwyr ddilyn canllawiau cyfredol Llywodraeth Cymru mewn perthynas â Cofid-19.**
- **Ni chaniateir ysmygu yn unrhyw ran o'r adeilad.**

By signing the booking form, all hirers agree to the terms and conditions set out in this document.
Please note:

- **Hirers are expected to follow the current Welsh Government guidelines regarding Covid-19.**
- **The entire building is a non-smoking area.**

CYNNWYS / CONTENT

1. Archebion Llogi / Bookings
2. Trefniadau Canslo / Cancellations
3. Amodau Llogi Cyffredinol / General Hiring Conditions
4. Allwedd / Key
5. Materion Eraill / Other Matters
6. Iechyd a Diogelwch / Health and Safety
7. Mynediad i Bawb / Access for All
8. Parcio Ceir / Car Parking
9. Trwydded Alcohol / Alcohol Licence
10. Diogelwch Bwyd / Food Safety
11. Goruchwyliaeth / Supervision
12. Rhestr Wirio ar gyfer Llogwyr / Checklist for Hirers

1. ARCHEBION LLOGI

1.1 Mae tri gofod ar gael i'w llogi – y Neuadd, yr Ystafell Gyfarfod ac Ystafell Leri (ystafell weithgareddau). Gellir llogi pob gofod ar gyfer sesiwn unigol neu gyfres o sesiynau, a chodir pris am bob ystafell yn ôl yr awr (gweler taflen neilltuol ar gyfer prisiau). Mae'r telerau llogi yn

1. BOOKINGS

1.1 There are three spaces for hire – the Hall, Meeting Room and Leri Room (activities room). Each space may be booked for recurring or single lettings, and hire of each room is charged by the hour (see separate sheet for charges). Use of the kitchen is included in the hire rates.

cynnwys defnydd o'r gegin, ond rhowch wybod i Bwyllgor y Neuadd os hoffech ddefnyddio'r gegin.

1.2 Mae'n rhaid i Logwyr fod dros 18 oed. Os bydd y digwyddiad yn cynnwys rhai o dan 18 oed, mae'n ofynnol i'r Llogwr rhoi sicrwydd y bydd y rhai o dan 18 oed yn cael eu goruchwylio trwy arwyddo'r adran berthnasol o'r Ffurflen Llogi.

1.3 **Archebion Llogi Rheolaidd gyda Thaliadau/Llogwyr Masnachol:** Os yn berthnasol, sicrhewch fod eich Tystysgrif Yswiriant Atebolrwydd Cyhoeddus ar gael i'w ddangos.

1.4 Ni ellir derbyn unrhyw gyfrifoldeb o gwbl am unrhyw eitemau 'personol' a adewir yn y Neuadd nac am unrhyw ddifrod a achosir iddynt nac am unrhyw gamddefnydd ohonynt gan eraill.

1.5 Ni ellir gadael unrhyw gyfarpar nac offer o unrhyw ddisgrifiad yn y Neuadd heb ganiatâd ysgrifenedig ymlaen llaw gan Bwyllgor y Neuadd.

2. TREFNIADAU CANSLO

2.1 Gall Llogwyr digwyddiadau unigol ganslo archebion llogi trwy roi o leiaf bythefnos o rybudd heb redeg i gostau.

2.2 Codir y ffioedd canlynol os rhoddir llai na phythefnos o rybudd ar gyfer canslo:

- 7-13 diwrnod – 50% o'r cyfanswm
- 3-6 diwrnod – 75% o'r cyfanswm
- 0-2 diwrnod – y cyfanswm yn daladwy

2.3 Mae Pwyllgor y Neuadd yn cadw'r hawl i ganslo unrhyw archeb llogi oherwydd amgylchiadau na ellid eu rhagweld neu os byddai diben y

Please inform the Hall Committee if you wish to use the kitchen.

1.2 Hirers must be aged 18 years or over. If the event is to involve persons under the age of 18 years, the Hirer must give assurances that children under 18 will be supervised by signing the relevant section on the Booking Form.

1.3 **Regular Bookings with Fees / Commercial Hirers:** If relevant, please ensure your relevant Public Liability Insurance Certificate is available on request.

1.4 No responsibility whatsoever can be taken for any 'personal' items left on the premises or any damage caused to them or any misuse of them by others.

1.5 No apparatus or equipment of any description can be left on the premises without the prior consent of the Hall Committee, which will be confirmed in writing.

2. CANCELLATIONS

2.1 Hirers for 'one off events' may cancel bookings by giving at least 2 weeks notice with no charge incurred.

2.2 The following charges apply to cancellations made with less than 2 weeks notice:

- 7-13 days – 50% of total amount
- 3-6 days – 75% of total amount
- 0-2 days – total amount payable

2.4 The Hall Committee reserves the right to cancel any booking due to unforeseen circumstances or should the purpose of hiring the Hall be in

digwyddiad yn amhriodol mewn unrhyw ffordd neu heb ei awdurdodi trwy gyflwyno hysbysiad ysgrifenedig.

2.4 **Defnyddwyr rheolaidd:** Os, am unrhyw reswm, bydd rhaid canslo sesiwn, rhowch wybod i aelod o'r Pwyllgor cyn gynted â phosib, os gwelwch yn dda, fel bo modd gwneud trefniadau i newid y gwresogi, ayyb. Os rhowch wybod i'r Pwyllgor ymlaen llaw, ni fydd pris i'w dalu, ond, fel arall, bydd y pris llawn yn ddyledus.

2.5 Ni fydd Pwyllgor y Neuadd yn atebol i dalu i'r Llogwr unrhyw arian/golled sy'n deillio o'r canslad

any way improper or unauthorised by giving notice in writing.

2.5 **Regular users:** If, for any reason, you have to cancel a session, please inform a member of the committee as soon as possible, so that arrangements can be made to alter the heating, etc. If you inform us in advance, no charge will be made, otherwise full payment will be required.

2.6 The Hall Committee shall not be liable to pay to the Hirer any money/loss incurred by the cancellation.

3. AMODAU LLOGI CYFFREDINOL

3.1 Mae'n rhaid i'r cyfnod llogi gynnwys amseroedd gosod a chlirio; rhaid hefyd ymadael â'r adeilad yn brydlon ar ddiwedd y cyfnod.

3.2 Mae gwresogi yn gynwysiedig yn y pris. Os oes angen addasu'r gwres rhowch wybod i aelod o Bwyllgor y Neuadd.

3.3 Mae'r Pwyllgor yn cadw'r hawl i fynd i mewn i'r Neuadd ar unrhyw adeg yn ystod digwyddiad. Os tybir bod problemau, gall y Pwyllgor gwtogi'r digwyddiad. Gall hyn fod er lles y rhai sy'n mynychu neu ddiogelwch yr adeilad neu ddefnydd amhriodol ohono.

3.4 Bydd Llogwyr yn gyfrifol am gostau trwsio sy'n deillio o unrhyw ddifrod i unrhyw ran o'r adeilad neu ei gynnwys trwy ddiofalwch neu weithred fwriadol gan unrhyw berson sy'n mynychu'r digwyddiad.

3.5 Mae'r Llogwr yn gyfrifol am osod yr ystafell gyda chadeiriau a byrddau, a'u dychwelyd i'w lleoliad gwreiddiol wedyn.

4. ALLWEDD

4.1 Rhaid i logwyr achlysurol / untro gysylltu â'r Ysgrifennydd Llogi o leiaf un wythnos cyn y dyddiad llogi i drefnu'r amser i gwrdd ac i agor y Neuadd. Daw aelod o'r pwyllgor yn ôl i gloi'r Neuadd ar ddiwedd y digwyddiad.

4.2 Ar gyfer defnyddwyr rheolaidd: bydd yr allwedd ar gael yn y

3. GENERAL HIRING CONDITIONS

3.1 The hire period must include set-up and clear-up times, and the space must be vacated promptly at the end of the hire.

3.2 Heating is included in the hire cost. If more or less heating is required please inform a member of the Hall Committee.

3.3 The Committee reserves the right to enter the Hall at any time during an event. If it is deemed that there are any problems, then the event can be curtailed by the Committee if considered necessary for the welfare of those attending or the safety of the building or the impropriety of use.

3.4 Hirers will be liable for the cost of repairs carried out as a result of any damage caused to any part of the building or its contents by negligence or the wilful act of any person attending your event.

3.5 The Hirer is responsible for setting out the room with chairs and tables, and for clearing away and returning them to the original location afterwards.

4. KEY

4.1 Occasional/one off hirers must contact the Booking Secretary at least one week before the date of hire to arrange a time to meet and open up the Hall. A member of the committee will return to lock the Hall at the end of the event.

4.2 For regular hirers: the key will be

blwch allwedd ar y wal tu allan i ddrws y gegin, Rhaid dychwelyd yr allwedd i'r blwch yn syth ar ôl ei ddefnyddio.

4.3 Rhoddir y côd i agor y blwch allwedd i'r defnyddwyr rheolaidd. Newidir y côd bob 4 mis a rhoddir gwybod i'r defnyddwyr rheolaidd pan fo hyn yn digwydd.

available in the key box located on the wall outside the kitchen door. The key must be returned to the key box immediately after use.

4.3 All regular hirers will be given the code to access the key box. The code will be changed every 4 months and all regular hirers will be in informed when this occurs.

5. MATERION ERAILL

5.1 **Cerddoriaeth:** Mae gan y Neuadd y trwyddedau pwrpasol ar gyfer adloniant cyhoeddus. Rhaid rhoi taw ar y gerddoriaeth erbyn 11yh (10yh ar nos Sul) a rhaid cadw'r gerddoriaeth ar lefel addas er mwyn osgoi amharu ar gymdogion. Dylai llogwyr masnachol/llogwyr rheolaidd gyda thaliadau sicrhau bod ganddynt yswiriant addas ar gyfer unrhyw offer a ddefnyddir sy'n cynnwys unrhyw ddifrod i'r Neuadd a'i defnyddwyr a achosir ganddynt.

5.2 Os daw'r Llogwr ag unrhyw offer trydanol (neu unrhyw offer arall a nodir wrth archebu) i mewn i'r adeilad, mae'r cyfrifoldeb am ddiogelwch a'r defnydd ohonynt yn gorwedd yn gyfangwbl ar ysgwyddau'r Llogwr. Rhaid bod offer trydanol o'r fath wedi pasio profion PAT a bod tystysgrifau ar gael os gofynnir amdanynt.

5.3 **Trwyddedau ac yswiriannau:** Os oes angen trwydded neu yswiriant ar gyfer unrhyw weithgaredd yn yr adeilad, rhaid i'r Llogwr sicrhau bod ganddynt y drwydded neu'r yswiriant pwrpasol a bod copïau ar gael os gofynnir amdanynt.

5. OTHER MATTERS

5.1 **Music:** The Hall holds the appropriate licences for public entertainment. Music must cease by 11pm (10pm on a Sunday), and all music must be kept to a suitable level to avoid disturbance of neighbours. Commercial hirers/regular bookings with fees should ensure that they have proper insurance for any equipment used in the Hall, to include any damage caused by them to the Hall and its users.

5.2 Responsibility for the use and safety of electrical equipment (or any other equipment specified at the time of booking) brought on to the premises by the Hirer rests entirely with the Hirer. Any such electrical equipment must have passed the necessary PAT tests and certificates must be produced upon request.

5.3 **Licences and insurances:** If any licences or insurances are required in respect of any activity to be carried out at the premises, the Hirer shall ensure that they hold the relevant licence or insurance and that copies are available on request.

5.4 Ar achlysuron prin, gall defnyddwyr ystafelloedd eraill yn y Neuadd fod angen mynediad i'r toiledau trwy un o'r ystafelloedd a logwyd.

5.4 On rare occasions, people from other rooms in the Hall may need to access the toilets via one of the hired rooms.

6. IECHYD A DIOGELWCH

6.1 Cyfrifoldeb y Llogwyr yw sicrhau eu bod yn gyfarwydd â Pholisi Iechyd a Diogelwch y Neuadd ac i gymeryd pob cam rhesymol i sicrhau bod eu gweithgarwch yn digwydd mewn modd cyfrifol.

6.2 Nodir pob mater sy'n ymwneud ag iechyd a diogelwch yn y Polisi Iechyd a Diogelwch a'r Cynllun Argyfwng; mae copïau o'r rhain yn y gegin. Mae blwch cymorth cyntaf hefyd yn y gegin.

6.3 Rhaid i Logwyr ymgyfarwyddo â lleoliad diffoddwyr tân, larymau tân 'torri-gwydr', allanfeydd argyfwng a phwysigrwydd drysau tân. Byddant yn gyfrifol am hysbysu'r rheiny sy'n mynychu'r digwyddiad ynglŷn â beth i'w wneud mewn achos tân.

6.4 Mae diffibriliwr wedi'i leolio ar y wal allanol y tu blaen i'r adeilad.

6. HEALTH AND SAFETY

6.1 It is the responsibility of the Hirers to ensure that they are aware of the Hall's Health and Safety Policy and to take reasonable precautions to ensure that their activities are carried out in a responsible way.

6.2 Full details of all matters relating to health and safety are noted in the Health and Safety Policy and the Emergency Plan which are kept in the kitchen. A first aid kit is also stored in the kitchen.

6.3 Hirers should familiarise themselves with location of fire ,'break-glass' fire alarms, emergency exits and of the importance of fire doors. They will be responsible for informing all those attending the event of what to do in case of fire.

6.4 There is a defibrillator situated on the outside wall at the front of the building.

6.5 DEFNYDD O GESTYLL BOWNSIO, OFFER CHWYTHADWY AR-DIR NEU DRAMPOLINAU

I gydymffurfio â'n polisi siwrans, mae'n rhaid dilyn y rheolau canlynol.

Gan fod y rhai sy'n defnyddio cestyll bownsio, yn enwedig plant ac eraill sy'n anymwybodol o'r perygl, mewn mwy o berygl

6.5 USE OF BOUNCY CASTLES, OTHER LAND-BASED INFLATABLES OR TRAMPOLINES

To comply with our insurance policy, the following rules must be adhered to.

Those who use bouncy castles are at an increased risk of injury, particularly children and others who may not be aware of the dangers. Where you provide, or are responsible for, bouncy castles we

o anafu eu hunain, rhaid cymeryd gofal ychwanegol i osgoi anafiadau gan sicrhau bod camau penodol mewn lle i'w hosgoi.

Os yw llogwr yn defnyddio unrhyw gastell bownsio neu unrhyw offer chwythadwy ar-dir arall sicrhewch:

- Y dilynir argymhellion y gwneuthurwr neu'r cyflenwr
- Bod mynediad iddo a defnydd ohono yn cael ei reoli gan oedolyn wedi'i awdurdodi gan y llogwr trwy'r amser
- Os defnyddir y tu allan i'r adeilad, ei fod wedi'i angori yn ddiogel wrth bob pwynt angori.
- Bod pob pwynt angori wedi'i arwyddo, neu fel arall wedi'i farcio, i'w wneud yn hawdd i'w weld, ac wedi'i rwymo i osgoi anafiad.
- Y defnyddir matin meddal i orchuddio lloriau caled o flaen neu wrth unrhyw ochr agored lle ceir perygl anafiad trwy gwympo oddi ar yr offer chwythadwy.
- Bod plant yn cael gwared o bethau miniog fel esgidiau, byclau neu dlysau cyn mynd ar yr offer.
- Na chaniateir gorlenwi, yn enwedig gan blant (er mwyn osgoi bwrw yn erbyn ei gilydd)
- Na chaniateir cymysgedd o blant mawr a rhai bach ar yr un pryd (rhag i'r rhai mawr fathru y rhai bach)
- Na chaniateir mynediad gan oedolion a phlant ar yr un pryd.

expect you to take extra care to prevent injuries by making sure measures are put in place that help
reduce this risk.

If the hirer uses any bouncy castle and/or any other land-based inflatable, ensure that:

- The manufacturer's or supplier's safety recommendations are followed.
- Access and use is controlled by an adult authorised by the hirer at all times.
- If used outside a building, it is securely anchored to the ground at each anchor point.
- Each anchor point is signed, or otherwise marked to be made easily visible, and wrapped to prevent injury.
- Soft matting is used to cover hard surfaces adjacent to the front or any open sides where there is a risk of injury from falling from the inflatable.
- Children remove sharp articles like shoes, buckles or jewellery.
- You do not allow overcrowding, particularly by children (to help prevent knocking into each other)
- You do not allow a mix of large and small children at the same time (to avoid larger children crushing the smaller ones)
- You do not allow use by adults and children at the same time
- You do not allow any access to

- Na chaniateir mynediad i'r plant ieuengaf e.e. y rhai dan 2 flwydd oed.

6.6 PEINTIO WYNEB A THATWAU HENNA

I gydymffurfio â'n polisi siwrans, mae'n rhaid dilyn y rheolau canlynol.

Os yw'r hurwr yn bwriadu defnyddio unrhyw baent wyneb neu datŵ henna, sicrhewch na'u rhoddir i unrhyw berson:

- Dan dair mlwydd oed
- Sydd gydag archoll agored neu friw ar ei wyneb / ei hwyneb
- Sydd gyda tarddiant annwyd neu lid yr amrant neu unrhyw gyflwr croen heintus cydnabyddedig arall.

Yn ychwanegol, dylai'r llogwr:

- Weinyddu prawf croen cyn rhoi unrhyw baent wyneb neu datŵ henna lle bo gan unrhyw berson alergedd bwyd neu adwaith alergaidd i sebonau, hufennau croen a'u tebyg
- Lanhau unrhyw offer cyn gweinyddu

Ddefnyddio yn unig paent wyneb a thatŵ henna proffesiynol sy'n cydymffurfio â deddfwriaeth a rheoliadau cyfoes.

the very youngest children, e.g. under 2 years old.

6.6. FACE PAINTING AND HENNA TATTOOS

To comply with our insurance policy, the following rules must be adhered to.

If the hirer applies any face paints or henna tattoos, ensure that they are not applied to any person:

- Under three years old
- Who has open cuts or sores on their face
- Who has a cold sore or conjunctivitis or any other known infectious skin condition

In addition, the hirer must:

- Carry out a skin test prior to the application of any face paints or henna tattoos where any person has food allergies or allergic reactions to soaps, skin creams and the like
- Clean any equipment before each application

Only use professional face paints and henna tattoos that comply with current safety legislation or regulations.

7. MYNEDIAD I BAWB

7.1 Mae mynediad i'r adeilad, ac o fewn yr adeilad, ar gyfer defnyddwyr cadair-olwyn. Ar hyn o bryd nid oes mynediad i'r toiledau ar gyfer

7. ACCESS FOR ALL

7.1 There is access into the building, and within the building for wheelchair users. Currently there is no access to the toilets for wheelchair users. We

defnyddwyr cadair-olwyn. Rydym yn y broses o wneud ceisiadau am grantiau i osod toiledau i'r anabl. Mae croeso i gŵn cymorth yn y Neuadd.

are in the process of applying for grants to install disabled toilets. Assistance dogs are welcome in the Hall.

8. PARCIO CEIR

8.1 Gofynnir i ymwelwyr â'r Neuadd i ddilyn y cyfarwyddiadau cyfredol sydd mewn grym ar y pryd.

8.2 Perchennog cerbyd sy'n derbyn y risg o barcio ym maes parcio'r Neuadd. Nid yw'r Neuadd yn atebol am unrhyw ddifrod i gerbydau tra bônt wedi parcio yno.

8. CAR PARKING

8.1 Visitors to the Hall are asked to follow the parking recommendation in force at the time.

8.2 Parking in the Hall car park is at the vehicle owner's risk. The Hall is not responsible for any damage to vehicles whilst parked in the Hall car park.

9. TRWYDDED ALCOHOL

9.1 Nid oes gan y Neuadd drwydded i werthu na darparu alcohol ar y safle. Ni ellir ei werthu na'i ddarparu mewn unrhyw ffordd, h.y. trwy docyn raffl, rhodd neu'n gynwysiedig ym mhris tocyn. Os, am unrhyw reswm, y bydd alcohol yn cael ei werthu neu ei ddarparu, gall unrhyw aelod o Bwyllgor y Neuadd roi terfyn ar y digwyddiad yn syth.

9.2 Os yw'r Llogwr yn bwriadu darparu alcohol mewn digwyddiad, rhowch wybod i'r Pwyllgor os gwelwch yn dda, a sicrhewch fod gennych y drwydded berthnasol o'r Awdurdod Leol a bod copi ar gael os gofynnir amdano.

9. ALCOHOL LICENCE

9.1 The Hall does not have a licence to sell or supply alcohol on the premises. It cannot be sold or supplied in any form, i.e. by raffle ticket, donation or included in the price of a ticket. If for any reason alcohol is being sold or supplied, any member of the Hall Committee can close the event immediately.

9.2 If the Hirer is planning to provide alcohol at an event, please inform the Committee, and ensure that the necessary licence is obtained from the Local Authority and that the licence is available on request.

10. DIOGELWCH BWYD

10.1 Yn unol â Deddf Diogelwch Bwyd 1990, cyfrifoldeb y sawl sy'n darparu bwyd ar gyfer unrhyw ddigwyddiad a gynhelir yn y Neuadd yw eu bod yn ymwybodol o, ac yn cydymffurfio ag, y rheoliadau cyfreithiol. Nid y Pwyllgor y Neuadd yn gyfrifol am

10. FOOD SAFETY

10.1 Under the Food Safety Act 1990, it is the responsibility of persons providing food for any event held in the Hall to ensure that they are aware of and abide by the legal requirements. The Hall Committee is not responsible for any food brought

unrhyw fwyd a ddygir i’r Neuadd.

10.2 Os gwelwch yn dda, ewch â'r holl wastraff bwyd o'r safle ar ddiwedd y digwyddiad.

11. GORUCHWYLIAETH

11.1 Y Llogwyr sy’n gyfrifol am oruchwyliaeth ddigonol o’r adeilad ac o’r defnydd o’r tiroedd gan eu grŵp eu hunain yn ystod y cyfnod llogi ac o sicrhau bod yr allanfeydd tân a’r mynediad atynt yn cael ei gadw’n glir gydol yr amser.

12. RHESTR WIRIO AR GYFER LLOGWYR

Fel bo’r Neuadd yn cael ei chadw mewn cyflwr da i bawb, gwerthfawrogir yn fawr pe bai'r person olaf i adael yr adeilad yn gwneud y canlynol cyn gadael (os yn berthnasol):

- sicrhau bod y lloriau mewn cyflwr da (yn barod ar gyfer y llogwr nesaf), e.e. brwsiwch y llawr i gael gwared â briwsion (mae brwsys, ac ati, yn storfa’r cadeiriau yn y brif neuadd)
- sicrhau bod y byrddau yn lân cyn eu cadw, a chadwch y byrddau a’r cadeiriau lle daethoch o hyd iddynt
- gwneud yn siwr bod y tapiau i gyd yn y toiledau a’r gegin wedi’u diffodd, y toiledau yn lân, bod y rhewgell (os ydych wedi’i defnyddio) yn wag ac yn lân a bod pob cwpan a phlât a ddefnyddiwyd wedi’u golchi, eu sychu a’u cadw
- defnyddio'r bagiau sbwriel a’r bagiau ailgylchu a ddarperir i gael gwared â sbwriel (rhaid i'r Llogwr waredu unrhyw sbwriel sy’n mynd dros ben capasiti y bagiau)
- gwaredu'r holl wastraff bwyd o'r safle

into the Hall.

10.2 Please remove all food waste from the premises at the end of the event.

11. SUPERVISION

11.1 Hirers are held responsible for adequate supervision of the premises and for use of the grounds by their own party during the period of hire, and must ensure that fire exits and access to them are kept clear at all times.

12. CHECKLIST FOR HIRERS

In order that the Hall can be kept in good condition for all, would the last person to leave the building please do the following at before leaving (if relevant):

- ensure that the floors are left in good condition (ready for the next user), e.g. sweep the floor to remove any crumbs (brushes etc can be found in the chair storage cupboard in the main hall)
- make sure tables are clean before being put away, and put away tables and chairs where you found them
- check that all taps in the toilets and kitchen are turned off, make sure the lavatories are clean, that the refrigerator is empty and clean if you have used it, and any crockery and cutlery used have been washed, dried and put away
- use the bin bags provided to dispose of rubbish and recycling in the appropriate containers (any rubbish that exceeds the capacity of the bins must be removed by the Hirer)
- remove all food waste from the

- nodi unrhyw sylwadau sydd gennych yn y llyfr ymwelwyr yn y gegin
- sicrhau bod y drysau tân i gyd ar gau
- cofiwch gau a chloi ffenestri
- diffodd y dŵr poeth os defnyddid
- diffodd y goleuadau
- cloi'r drysau allanol
- dychwelyd yr allwedd.

premises

- note any comments you may have in the visitors' book in the kitchen
- check that all fire doors are closed
- close and lock all windows
- turn off hot water if used
- switch off all the lights you have put on
- lock the outer doors
- return the key.

Diolch am eich cydweithrediad / Thank you for your cooperation. ☺

Diweddarwyd: Ionawr 2023 / Updated: January 2023