

TERAU AC AMODAU I DDEILIAID ARCHEBION

TERMS & CONDITIONS FOR HIRERS

## Cymraeg

### Deiliaid Archebion Canolfan Gymunedol Llanilar

Er mwyn cadw'r Neuadd mewn cyflwr da i bawb, gwnewch y canlynol ar ddiwedd eich archeb:

1. **Llawr y Neuadd** Sicrhewch fod llawr y Neuadd yn lân ac yn barod ar gyfer y defnyddiwr nesaf. Sychwch neu sgubiwch i gael gwared ar friwsion ac ati. (Ceir offer glanhau yn y cwpwrdd glanhau.)
2. **Byrddau a Chadeiriau** Gwnewch yn siŵr bod y byrddau'n lân cyn eu rhoi i ffwrdd, a rhowch y byrddau a'r cadeiriau yn ôl lle'r oedden nhw.
3. **Cegin a Thoiledau** Gwiriwch fod yr holl dapiau yn y toiledau a'r cegin wedi'u diffodd. Sicrhewch fod y toiledau'n lân. Os defnyddiwyd yr oergell, gwaghwch a glanhewch hi. Golchwch, sychwch a rhowch i ffwrdd unrhyw gwpanau, platiau ac ati a ddefnyddiwyd.
4. **Sbwriel ac Ailgylchu** Defnyddiwch y bagiau sbwriel a ddarperir a rhoi'r sbwriel yn y bin allanol. Rhowch ailgylchu yn y cynwysyddion priodol. Rhaid i unrhyw sbwriel sy'n fwy na chapasiti'r bin allanol **gael ei gludo i ffwrdd gan y Deiliad**.
5. **Diogelwch Tân** Wrth adael, gwiriwch fod yr holl ddrysau tân a'r ffenestr dân ar y cownter cegin wedi'u cau.
6. **Offer** Diffoddwch y boeler dŵr poeth a'r oergell yn y cegin.
7. **Goleuadau** Diffoddwch bob golau rydych wedi'i ddefnyddio.
8. **Gwresogi OS BU I CHI DDIFODD Y GWRES, AILGYCHWYNWCH EF AR DDIWEDD EICH ARCHEB.**

### Yswiriant

Mae'n gyfrifoldeb ar y Deiliad sicrhau bod unrhyw drydydd parti—megis cwmni arlwyyo neu weithredwr sy'n dod ag offer (e.e. castell neidio)—yn meddu ar yswiriant priodol, gan gynnwys **yswiriant atebolrwydd cyhoeddus**.

Diolch am eich cydweithrediad.

## English

### Hirers of Llanilar Community Centre

To ensure the Hall is kept in good condition for everyone, please complete the following tasks at the end of your hire:

1. **Hall Floor** Please ensure the Hall floor is left clean and ready for the next user. Sweep or mop to remove crumbs etc. (Cleaning equipment is in the cleaning cupboard.)

2. **Tables & Chairs** Make sure tables are clean before being put away, and return all tables and chairs to where you found them.
3. **Kitchen & Toilets** Check that all taps in the lavatories and kitchen are turned off. Ensure the lavatories are clean. If you used the refrigerator, please empty and clean it. Wash, dry and put away any cups, plates etc. you have used.
4. **Rubbish & Recycling** Use the bin bags provided and place rubbish in the outside bin. Recycling must go in the appropriate containers. Any rubbish that exceeds the capacity of the outside bin **must be taken away by the Hirer.**
5. **Fire Safety** When leaving, check that all fire doors and the kitchen hatch fire shutter are closed.
6. **Equipment** Turn off the hot water boiler and fridge in the kitchen.
7. **Lights** Switch off all lights you have used.
8. **Heating IF YOU TURNED THE HEATERS OFF, PLEASE SWITCH THEM BACK ON AT THE END OF YOUR HIRE.**

## **Insurance**

The Hirer is responsible for ensuring that any third party—such as a catering company or an operator bringing equipment (e.g., bouncy castles)—has appropriate insurance, including **public liability insurance.**

Thank you for your co-operation.