POLISI GOSOD YSGOLION

1) CYFLWYNIAD

   a) Mae Cyngor Sir Ynys Môn ("y Cyngor") yn awyddus i alluogi a hyrwyddo defnydd o gyfleusterau ysgol gan y gymuned er budd y gymuned. Pwrpas y polisi yw:

      a. darparu arweiniad clir ar osod a llogi mangreoedd ysgol;

      b. galluogi mynediad diogel at safle a mangre ysgol;

      c. hyrwyddo defnydd o gyfleusterau ysgol gan y gymuned ehangach; a

      d. diogelu buddion y Cyngor a'r ysgolion. Dylid darllen y Polisi hwn ochr yn ochr â 'Pholisi Dim Llwyfan' y Cyngor.

   b) Cyfarwyddyd yw telerau'r polisi hwn dan y diffiniad a roddir yn rheoliadau 3(2) a 7(2) o Reoliadau Rheoli Mangreoedd Ysgol (Cymru) 2008.

2) DIFFINIAD O OSOD

   a) Gellir diffinio gosod fel "unrhyw ddefnydd o adeiladau a thir ysgol gan unrhyw rai oni bai am yr ysgol". Mae'n hanfodol nad yw gosod yn ymyrryd â gweithgareddau'r ysgol.

   b) Mae defnydd o fangreoedd ar gyfer gweithgareddau megis cyfarfodydd staff, cyfarfodydd rhieni, cyfarfodydd Corff Llywodraethu a gweithgareddau allgyrsiol i ddisgyblion dan oruchwyliaeth staff ysgol yn disgyn o fewn bywyd corfforaethol yr ysgol. Mae'r costau sy'n codi o'r defnydd hwn felly yn gost wirioneddol yn erbyn cyllideb ddirprwyedig yr ysgol ac nid oes angen cytundeb gosod ar ei gyfer.

   c) Mae tri math o gytundeb gosod:

      i) **Cytundeb Trwydded** – defnyddir y cytundeb hwn pan fydd aelodau o'r cyhoedd, grwpiau, sefydliadau neu drydydd parti arall (er enghraifft dosbarth dawns lleol neu glwb pêl-droed lleol eisiau defnyddio tir yr ysgol bob nos Fawrth a bob bore dydd Sul) yn dymuno defnyddio darn o fangre'r ysgol ar gyfer gweithgaredd neu ddigwyddiad. Gall y Corff Llywodraethu benderfynu ar delerau'r drwydded sy'n amodol ar y telerau hynny mewn cydymffurfiad â'r polisi hwn a gyda'r telerau lleiaf sydd yn y Cytundeb Trwydded a amlinellir yn Atodiad A.

      ii) **Cytundeb i Drosglwyddo Rheolaeth (TOCA)** – defnyddir y cytundeb hwn pan ddaw trydydd parti ("y Corff Rheoli") at Gorff Llywodraethu i ymofyn am reoli a gweinyddu defnydd o'r ysgol neu rannau o'r ysgol yn ystod amseroedd penodol, gan amlaf tu allan i oriau ysgol. Mae'n rhaid i

hyn fod er pwrpas hybu defnydd cymunedol o gyfleusterau'r ysgol. Gellir defnyddio'r Cytundeb hwn er enghraifft i Bwyllgor Canolfan Cymunedol ddefnyddio'r fangre ysgol tu allan i oriau ysgol ac er mwyn gallu cynnig trwydded i Bartïon eraill. Mae'r math hwn o gytundeb yn galluogi trydydd partïon i ddefnyddio cyfleusterau ysgol heb ddefnyddio rheolaeth ac amser gweinyddol staff ysgol, ac mae'n caniatáu i'r Corff Rheoli wobrwyo Cytundebau Trwydded yn unol â thelerau'r polisi hwn. Mae'n rhaid i'r corff llywodraethol feddiannu caniatâd y Cyngor cyn mynd i Gytundeb i Drosglwyddo Rheolaeth er mwyn sicrhau y ceir y cytundeb a'r hawliau cywir. Nid yw'r cytundeb hwn yn creu tenantiaeth busnes.

iii) **Prydles** – defnyddir y cytundeb hwn pan fydd y Corff Llywodraethu'n dymuno cael grwpiau parhaol ar y safle sy'n trigo mewn rhannau o'r fangre ar sail neilltuedig. Ni fydd gan yr ysgol unrhyw fynediad neu ddefnydd o ystafell, a'r deiliad fydd yn rheoli'r gofod. Enghraifft o hyn yw meithrinfa annibynnol yn trigo mewn rhan o fangre'r ysgol. Bydd angen cytundeb prydles ar gyfer y trefniant hwn. Bydd y brydles yn creu tenantiaeth fusnes a bydd deddfwriaeth Landlord a Thenantiaid yn ymdrin â hon felly mae'n rhaid i'r Corff Llywodraethu gysylltu â Gwasanaethau Eiddo'r Cyngor a fydd yn drafftio'r cytundeb prydles angenrheidiol yn seiliedig ar anghenion unigol yr ysgol. Bydd y Gwasanaeth Eiddo neu'r Gwasanaeth Cyfreithiol yn cynhyrchu'r cytundeb hwn.

3) FFIOEDD AM OSOD

a) Mae'n rhaid i bob ysgol ddarparu manylion i'r Cyngor ynglŷn â'r ardaloedd yn yr ysgol y byddai'n ystyried eu gosod ac unrhyw wybodaeth arall a ofynnir amdano gan y Cyngor i gyfrifo lleiafswm y gost. Bydd lleiafswm y gost yn cael ei gyfrifo gan y Cyngor i gyfrif am y gost i'r ysgol gynnal y gweithgaredd ("Lleiafswm y Gost").

b) **Cytundeb Trwydded**

i) Y Corff Llywodraethu sy'n gyfrifol am osod costau am drwydded yn amodol ar Leiafswm y Gost, a fydd yn cael ei gyfathrebu'n ysgrifenedig i'r ysgolion o dro i dro.

ii) Gall y Corff Llywodraethol godi unrhyw ffi sy'n uwch na Lleiafswm y Gost.

iii) Mae'n rhaid i'r ysgol gymhwyso treth ar werth i'r holl drafodion lle bo'n briodol yn unol â'r gyfraith.

iv) Mae gan yr ysgol yr hawl i ofyn am flaendal sydd dros ac yn uwch na'r gost logi fel sicrwydd yn erbyn difrod i'r fangre (gan gynnwys unrhyw offer) neu'r fangre'n cael ei gadael mewn cyflwr annerbyniol sy'n achosi cost ychwanegol am lanhau, gofalu neu gostau eraill.

v) Bydd yr ysgol yn ymofyn am adennill unrhyw gostau yr ânt iddynt na ellir eu hosgoi ac sy'n deillio'n uniongyrchol o ganslo gosodiad.

vi) Bydd yr ysgol yn cwblhau'r ffurflen Gosod Mangreoedd.

c) **Cytundeb i Drosglwyddo Rheolaeth**

i) Y Corff Llywodraethu sy'n gyfrifol am osod costau am TOCA yn amodol ar Leiafswm y Gost, a fydd yn cael ei gyfathrebu'n ysgrifenedig i'r ysgol yn dilyn cais am TOCA yn seiliedig ar delerau'r TOCA.

ii) Gall y Corff Llywodraethu godi unrhyw ffi uwchben Lleiafswm y Gost.

iii) Y Corff Rheoli sy'n gyfrifol am dalu Lleiafswm y Gost, a bydd yn ei dalu'n llawn. Fodd bynnag, gall godi ffi ar y Corff Rheoli fel y creda sy'n rhesymol, ond gydag ystyriaeth i bwrpas y TOCA i hyrwyddo defnydd cymunedol.

iv) Mae'n rhaid i'r ysgol gymhwyso treth ar werth i'r holl drafodion lle bo'n briodol yn unol â'r gyfraith.

v) Mae gan yr ysgol yr hawl i ofyn am flaendal sydd dros ac uwchben y gost logi fel sicrwydd yn erbyn difrod i'r fangre (gan gynnwys unrhyw offer) neu'r fangre'n cael ei gadael mewn cyflwr annerbyniol sy'n achosi cost ychwanegol am lanhau, gofalu neu gostau eraill.

d) **Prydles**

i) Bydd y Cyngor yn gosod ffigwr y rhent dan delerau'r brydles.

4) GWEITHGAREDDAU A GANIATEIR

i) Bydd y Cyngor o bryd i bryd yn mynegi rhestr ysgrifenedig i ysgolion o weithgareddau a digwyddiadau neu fathau o weithgareddau neu ddigwyddiadau a ganiateir; na chaniateir; neu sy'n gofyn am ganiatâd y Cyngor.

ii) Ni ellir cymeradwyo gweithgareddau a fwriedir eu cynnal yn ystod diwrnod ysgol heb ganiatâd y Cyngor.

5) DIOGELWCH A DIOGELU

Bydd y Corff Llywodraethu'n pennu'r risg diogelwch ar gyfer pob gosodiad a bydd yn gyfrifol am ddyrannu presenoldeb diogelwch parhaus neu fesurau rheoli eraill. Cyhoeddwyd y Ddeddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch 2015 ar y 12fed o Fawrth 2015. Mae Adran 26 o'r Ddeddf yn gosod dyletswydd ar ysgolion yng Nghymru a Lloegr i rwystro pobl rhag cael eu denu i derfysgaeth. Mae'r ddyletswydd hon yn cymhwyso at bob ysgol, p'run ai wedi ei hariannu'n gyhoeddus neu'n annibynnol,

a sefydliadau a ymdrinnir â nhw gan fframwaith Cyfnod Sylfaen Blynyddoedd Cynnar.

Mae'n rhaid i arweinwyr ysgol (gan gynnwys llywodraethwyr):

- sefydlu neu ddefnyddio mecanweithiau sy'n bodoli eisoes i ddeall y perygl o eithafiaeth
- sicrhau bod staff yn deall y risg ac yn adeiladu medrusrwydd i ymdrin â hyn
- cyfathrebu a hyrwyddo pwysigrwydd y ddyletswydd
- sicrhau bod staff yn gweithredu'r ddyletswydd yn effeithiol

Mae'n rhaid i'r Pennaeth ystyried:

Y canlyniad y gall y gosodiad gael ar ddiogelwch plant a sicrhau y cwblheir asesiad risg a bod mesurau'n cael eu rhoi ar waith i liniaru'r risgiau.

Lefel y gefnogaeth gydag unigolion y gall fod yn fregus oherwydd oedran/anabledd/ salwch ac ati, a chynghori y bydd cyswllt â'r unigolion bregus hyn yn gofyn am ymrwymiad i ddiogelu/tystiolaeth o fesurau diogelu.

Gweithgarwch a reoleiddir

Mae'n rhaid i'r llogwr gydnabod ei fod/ei bod yn Ddarparwr Gweithgarwch a Reoleiddir sydd â chyfrifoldeb dros reoli'r Gweithgarwch a Reoleiddir ac er pwrpas Deddf Diogelu Grwpiau Bregus 2006.

Bydd y llogwr yn:

1. Sicrhau bod pob unigolyn sy'n ymgysylltu â Gweithgarwch a Reoleiddir yn amodol ar wiriad datgelu manwl dilys am weithgarwch a reoleiddir a ymgymerir ag ef drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd; a

2. Monitro lefel a dilysrwydd y gwiriadau i bob aelod o staff.

3. Peidio â chyflogi na defnyddio gwasanaethau unrhyw berson sydd wedi ei wahardd, neu unrhyw berson sydd ag ymddygiad neu gofnod blaenorol sy'n awgrymu na fyddent yn addas i gynnal Gweithgarwch a Reoleiddir neu gall fel arall achosi risg i ddefnyddwyr gwasanaeth.

Mae'r Llogwr yn gwarantu bob amser nad oes ganddo reswm i gredu bod unrhyw berson sydd wedi ei gyflogi neu y gellir ei gyflogi neu sydd wedi ymgysylltu â'r

Llogwr yn narpariaeth y Gwasanaethau wedi ei wahardd rhag y gweithgarwch yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Grwpiau Bregus 2006 ac unrhyw reoliadau cysylltiedig, fel y'u diwygir o bryd i bryd.

Bydd y Llogwr yn hysbysu'r Awdurdod yn syth o unrhyw wybodaeth y mae'n gofyn amdani i'w alluogi i fod yn fodlon bod goblygiadau'r uchod wedi eu cyflawni.

Bydd y Llogwr yn cyfeirio gwybodaeth am unrhyw unigolyn sy'n cynnal y Gwasanaethau i'r DBS lle mae'n tynnu caniatâd yn ôl i'r fath person gynnal y Gwasanaethau (neu wedi os na fyddai'r fath unigolyn wedi'i wahardd rhag cynnal y Gwasanaethau) oherwydd bod y fath berson wedi niweidio neu'n achosi risg o niwed i Ddefnyddwyr y Gwasanaeth **NEU** blant **NEU** oedolion bregus.

6) RHEOLI A GWEINYDDU GOSOD

a) Corff Llywodraethu llawn yr ysgol sy'n gyfrifol am reoli gosod. Gwneir penderfyniadau rheoli dydd i ddydd gan y Corff Llywodraethu (neu un o'i bwyllgorau lle mae pwerau wedi eu dirprwyo). Y Pennaeth sydd â chyfrifoldebau uniongyrchol ar y safle.

b) Bydd angen i'r Pennaeth fod yn fodlon bod y Corff Rheoli'n gallu rheoli'r gosodiad yn unol â'r polisi, 'Polisi Dim Llwyfan' y Cyngor, egwyddorion ysgol a pholisïau ysgol cyn cytuno i dderbyn y llogiad. Os nad yw'r Pennaeth yn teimlo y bydd gweithdrefnau rheoli boddhaol yn eu lle yn ystod y gosodiad neu os yw'n teimlo y byddai defnydd bwriadus o'r cyfleusterau yn torri unrhyw bolisïau neu egwyddorion perthnasol, ni ddylent dderbyn y cais llogi.

Mae'n rhaid cydymffurfio â'r canlynol:

- Gofyn beth sy'n cael ei gynllunio a phwy sy'n ei gynllunio.
- Gwirio - Defnyddio diwydrwydd i wirio'r hyn a ddwedwyd wrthych a chanfod mwy.
- Penderfynu (gweler Atodiad D am gwestiynau i ofyn)

Os oes gan y Pennaeth unrhyw bryderon ynglŷn ag addasrwydd cais am osod, bydd yn ymgynghori â Chadeirydd y Llywodraethwyr a fydd yn gallu ymofyn am gyngor gan y Cyngor. Dylid adrodd ar unrhyw bryderon diogelu yn unol â Pholisi Diogelu Corfforaethol y Cyngor. Dylid adrodd ar unrhyw bryderon diogelu yn unol â Pholisi Diogelu Corfforaethol y Cyngor. Dylid adrodd ar unrhyw amheuaeth o droseddolrwydd i'r Heddlu. Bydd Penaethiaid neu'r Cyngor yn sicrhau bod trefniadau i fonitro cydymffurfiad â'r Polisi hwn a

sicrhau bod unrhyw risgiau yn hysbysu Cofrestr Risgiau'r Ysgol a'r Gofrestr Risgiau Gorfforaethol.

c) Gwneir adroddiad blynyddol ar osod i'r Corff Llywodraethu a fydd yn cynnwys gwybodaeth am ddefnyddwyr, deilliannau, cyllid, digwyddiadau a damweiniau, ymholiadau ac unrhyw osodiadau a wrthodir.

7) Y BROSES WEINYDDOL

a) Cytundeb Trwydded

i. Dylai unigolyn neu sefydliad fynd at y Pennaeth.

ii. Mae'n rhaid i Bennaeth wirio'r rhestr o weithgareddau a ganiateir. Os caniateir y gweithgaredd, gall y Pennaeth gymeradwyo'r drwydded. Os na chaniateir y gweithgaredd, mae'n rhaid i'r Pennaeth wrthod y cais. Dan unrhyw amgylchiadau eraill, mae'n rhaid i'r Pennaeth dderbyn caniatâd y Cyngor.

iii. Bydd y Pennaeth yn ymgynghori â'r Corff Llywodraethu (neu bwyllgor dirprwyedig) i asesu'r risgiau a'r datrysiadau posib a gysylltir â'r cynnig a phenderfynu a yw'r cynnig yn ddigonol ar gyfer yr ysgol.

iv. Dylai'r ymgeisydd arwyddo'r Cytundeb Trwydded, gan gydnabod a chytuno i lynu at y telerau a'r amodau a nodir (gweler Atodiad A).

v. Dylai'r ymgeisydd dalu'r ffi cyn dyddiad y llogiad.

vi. Mae'n rhaid i'r Pennaeth wirio a dilysu'r holl ddogfennaeth sydd ei hangen gan yr ymgeisydd am y Cytundeb Trwydded cyn dechrau'r trwydded.

b) Trosglwyddo Cytundeb Rheoli

i) Dylai unigolyn neu sefydliad ddod at y Pennaeth.

ii) Bydd gofyn i'r ymgeisydd ddarparu'r holl ddogfennaeth a gwybodaeth yr amlinellir yn y rhestr wirio (gweler Atodiad B) a fydd yn cael ei wirio gan y Pennaeth.

iii) Bydd y Pennaeth yn ymgynghori â'r Corff Llywodraethu (neu bwyllgor dirprwyedig) i asesu'r risgiau a'r datrysiadau posib a gysylltir â'r cynnig a phenderfynu a yw'r cynnig yn ddigonol ar gyfer yr ysgol.

iv) Lle nad yw ymgeiswyr yn llwyddiannus, dylid nodi'r rheswm am hynny ar y ffurflen gais a'i dychwelyd i'r ymgeisydd. Efallai y bydd yr ymgeisydd yn

dymuno apelio'r penderfyniad gan ddefnyddio gweithdrefn apeliadau'r ysgol.

v) Lle cymeradwyir y cais, bydd y Corff Llywodraethu (neu bwyllgor dirprwyedig) yn ymofyn am ganiatâd y Cyngor a bydd y TOCA mewn ffurf debyg ond ni fydd yn llai beichus na'r drafft ynghlwm (Gweler Atodiad C).

c) Prydlesi

i) Dylai unigolyn neu sefydliad fynd at y Pennaeth.

ii) Bydd y Pennaeth yn ymgynghori â'r Corff Llywodraethu i asesu'r risgiau a'r datrysiadau posib a gysylltir â'r cynnig a phenderfynu a yw'r cynnig yn ddigonol ar gyfer yr ysgol.

iii) Mae'n rhaid i'r Corff Llywodraethu gysylltu â'r Awdurdod Lleol (Gwasanaethau Eiddo) gyda datganiad (Atodiad C) ynglŷn ag a ydyw'n cefnogi ynteu'n gwrthwynebu'r brydles a gynhigir.

iv) Bydd y Cyngor yn drafftio'r brydles briodol gan ystyried argymhellion y Corff Llywodraethu.

d) Mae'n rhaid i'r ysgol gynnal cofnod addas o osodiadau a symiau sy'n ddyledus ar gyfer pob cytundeb. Ar gyfer defnyddwyr rheolaidd neu logi mewn bloc, dylid cofnodi'r incwm sy'n ddyledus a'r incwm a dderbyniwyd e.e. ar daflenni rheoli, gan ganiatáu i falansau sydd dros ben gael eu hadnabod yn glir. Lle bo incwm gosod dyledus yn parhau i fod yn ddyledus, dylid gweithredu'n syth ac yn addas i'w adennill.

ATODIAD A CYTUNDEB TRWYDDED

(Gan Gynnwys Telerau ac Amodau)

CYTUNDEB TRWYDDED

Mae [Enw'r Corff Llywodraethu a chyfeiriad yr ysgol] (y Trwyddedwr) yn caniatáu defnydd o ofod a elwir yn [Ardal o'r ysgol] (y Fangre) yn [Enw'r ysgol] ("yr adeilad")

I: [Enw'r Llogwr] (y Trwyddedai) O: [Cyfeiriad y Llogwr]

Yn y telerau a'r amodau a argraffir yma.

Cyfnod y Drwydded

Cyfnod o'r: [Dyddiad] i'r [Dyddiad] yn amodol ar yr amodau sydd yma.

Amseroedd y Drwydded

Yn ystod yr oriau o bob
Dydd Llun/Mawrth/Mercher/Iau/Gwener/Sadwrn/Sul yn ystod Cyfnod y Drwydded

Ffi am y Drwydded

Ffi am y Drwydded £ _____ (I'w dalu cyn llogi)

Defnydd a Ganiateir

Golyga Defnydd a Ganiateir_____

Llofnodwyd ar ran y Trwyddedwr: _____

Mae'r Trwyddedai felly'n cadarnhau ei fod/ei bod wedi darllen a deall y telerau a'r amodau hyn ac yn cytuno i fod yn gaeth i'r amodau a'r telerau hyn o ddechreuad y Cytundeb Trwydded hwn.

Enw Mewn Print: _____

Llofnodwyd (Trwyddedai): _____ Dyddiad: _____

TELERAU AC AMODAU'R CYTUNDEB TRWYDDED

1) FFI AM Y DRWYDDED

   a) Mae'r Ffi am y Drwydded yn daladwy cyn llogi.

2) DEFNYDD A MYNEDIAD

   a) Mae'r Trwyddedwr yn caniatáu i'r Trwyddedai gael mynediad at a defnyddio'r Fangre yn ystod Amseroedd y Drwydded ar gyfer Defnydd a Ganiateir yn unig. Ni chaiff y Trwyddedai ddefnyddio'r Fangre ar gyfer unrhyw bwrpas anghyfreithlon nac ar gyfer unrhyw bwrpas neu fodd a fyddai'n achosi colled, difrod, anaf, poendod neu anhwylustod i'r Trwyddedwr neu unrhyw breswylwyr eraill yn yr ysgol neu unrhyw berchennog neu breswyliwr mewn adeilad cyfagos.

   b) Mae'r Trwyddedwr yn dal yr hawl i gael mynediad at y Fangre bob amser yn ystod Cyfnod y Drwydded.

   c) Bydd y Fangre'n parhau i fod ym meddiant cyfreithiol y Trwyddedwr er gwaethaf galwedigaeth y Trwyddedai yn ystod cyfnod y drwydded ac ni fernir bod y cyfryw alwedigaeth yn gyfystyr neu'n creu unrhyw denantiaeth neu gytundeb prydles ar gyfer yr un peth.

3) CANSLO

   a) Bydd y Trwyddedai'n talu'r gost lawn am logi os bydd yn canslo llai na 24 awr cyn y llogiad.

4) CYFLWR A DIFROD

   a) Bydd y Trwyddedai'n cadw'r Fangre a'r ysgol mewn cyflwr glân a thaclus pan fydd yno. Mae'n rhaid gadael y Fangre a'r ysgol yn yr un cyflwr ag yr oedd cyn dechrau'r llogiad, a bydd bob parti'n cytuno ar y cyflwr cyn ac ar ôl y llogiad.

   b) Y Trwyddedai fydd yn atebol am unrhyw ddifrod a achosir yn ystod Cyfnod y Drwydded yn y Fangre neu'r ysgol, a bydd y Trwyddedai'n talu am gymodi unrhyw ddifrod i Gyngor Sir Ynys Môn/y Trwyddedwr.

5) YSWIRIANT ATEBOLRWYDD Y CYHOEDD

   a) Bydd gan y Trwyddedai yswiriant atebolrwydd y cyhoedd mewn perthynas â defnyddio'r Fangre ac yn darparu copi o'u hyswiriant atebolrwydd y cyhoedd o £5miliwn am bob llogiad. Bydd copi o hwn yn cael ei gadw gan y Trwyddedwr.

   b) Gall y Corff Llywodraethu, ar ei ddisgresiwn, hepgor y gofyniad hwn os yw'r Trwyddedai yn unigolyn neu'n grŵp bach anffurfiol o unigolion (ddim yn defnyddio adeiladau'r ysgol er pwrpasau masnachol neu fusnes) nad oes

ganddynt yswiriant atebolrwydd y cyhoedd, ac sy'n ei chael yn anodd meddiannu yswiriant o'r fath oherwydd y natur anffurfiol hon.

6) IAWNDAL

   a) Bydd y Trwyddedai yn digolledu'r Trwyddedwr a Chyngor Sir Ynys Môn yn erbyn pob traul, cost, hawliad, difrod a cholled (gan gynnwys unrhyw leihad yng ngwerth y Fangre a cholled ym mwynder y Fangre) sy'n codi o ddefnydd y Fangre gan y Trwyddedai neu gan unrhyw doriad yn nhelerau ac amodau'r Drwydded hon gan y Trwyddedai, neu unrhyw weithred neu esgeulustra o'r Drwydded, neu unrhyw unigolyn arall yn y Fangre gyda gwir awdurdod neu awdurdod ymhlyg am unrhyw un ohonynt.

7) ASEINIO A NEWID

   a) Mae'r Cytundeb Trwydded yn bersonol i'r Trwyddedai ac ni chaiff y Trwyddedai aseinio, is-osod na chael gwared â neu rannu meddiant neu anheddiad y Fangre. Ni chaiff y Trwyddedai wneud unrhyw newid neu ychwanegiad i'r Fangre ac ni chaiff sicrhau unrhyw eitemau i'r Fangre.

8) CYDYMFFURFIO AG IECHYD A DIOGELWCH, STATUD A RHEOLIADAU

   a) Mae'n rhaid i'r Trwyddedai gydymffurfio â'r holl ddeddfau sy'n gysylltiedig â'r Fangre a'r anheddiad, a defnydd o'r Fangre gan y Trwyddedai, gan gynnwys ond nid yn gyfyngedig i ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch.

   b) Mae'n rhaid i'r Trwyddedai fod â threfniadau addas ar waith i ddiogelu plant ac amddiffyn plant.

   c) Mae'n rhaid cymryd cofrestr ym mhob sesiwn a'i darparu i'r Trwyddedwr.

   d) Mae'n bosib y bydd rhaid cyflenwi Asesiadau Risg a thystysgrifau DBS sy'n ofynnol gan y Trwyddedai i'r Trwyddedwr.

   e) Mae'n rhaid cael tystysgrif prawf PAT ar gyfer bob darn o offer symudol.

   f) Mae'n rhaid i'r Trwyddedai sicrhau ei fod yn ymwybodol o'r allanfeydd tân a'r weithdrefn wacâd ar glywed larwm.

9) CYFYNGU AR ATEBOLRWYDD Y TRWYDDEDWR

   a) Yn amodol ar gymal 9(b), nid yw'r Trwyddedwr yn atebol am:

      i) farwolaeth neu anaf i'r Trwyddedai, ei weithwyr, cwsmeriaid neu'r sawl a wahoddir i'r Fangre; neu

      ii) difrod i eiddo'r Trwyddedai neu weithwyr neu cwsmeriaid y Trwyddedai neu'r sawl a wahoddir i'r Fangre; neu

iii) unrhyw golled, hawliadau, gweithredoedd, difrod, costau, treuliau neu unrhyw atebolrwydd a achosir gan y Trwyddedai neu weithwyr y Trwyddedai, cwsmeriaid neu unrhyw rai a wahoddir i'r Fangre yn ymarferiad neu ymarferiad honedig yr hawliau a roddir dan gymal 2.

b) Ni fydd unrhyw beth yng nghymal 9(a) yn cyfyngu nac yn gwahardd atebolrwydd y Trwyddedwr am:

i) farwolaeth neu anaf neu ddifrod personol i eiddo a achosir gan esgeulustod ar ran y Trwyddedwr neu ei weithwyr neu asiantau; neu

ii) unrhyw fater lle byddai'n anghyfreithlon i'r Trwyddedwr wahardd neu gyfyngu ar atebolrwydd.

10) TERFYNU

a) Os yw'r Trwyddedai'n torri telerau ac amodau'r Drwydded hon ar unrhyw adeg, gellir ei terfynu'n syth ar rybudd gan y Trwyddedwr i'r Trwyddedai ac am hynny ni fydd Ffi'r Drwydded na rhan ohoni'n ad-daliadwy.

b) Gall y Trwyddedwr derfynu'r cytundeb hwn gydag wythnos o rybudd i'r Trwyddedai lle bydd y Drwydded yn darfod ac yn pennu.

c) Bydd unrhyw derfyniad o'r Drwydded hon heb ragfarn i hawliau unrhyw barti yn erbyn y llall o ran unrhyw doriad blaenorol o'r telerau ac amodau.

11) GORFODAETH

a) Ni fydd y Trwyddedwr yn atebol am unrhyw golled neu ddifrod a ddaw i ran y Trwyddedai o ganlyniad uniongyrchol neu anuniongyrchol i berfformiad y Drwydded hon yn cael ei atal, ei rwystro neu ei gohirio oherwydd unrhyw weithred Duw, terfysg, streic neu gau allan, masnach, anghydfod neu aflonyddwch llafur, damwain, offer neu beiriannau'n torri, tân, llifogydd, anawsterau wrth gael deunyddiau neu gludiant i weithwyr, methiant pŵer trydanol neu unrhyw amgylchiadau eraill allan o'i reolaeth sy'n effeithio ar ddarpariaeth gan y Trwyddedwr i gael mynediad at y gofod neu i ddefnyddio'r gofod.

12) HYSBYSEBU

a) Mae'n rhaid i'r Trwyddedwr gymeradwyo'r holl hysbysebion a phosteri sy'n ymwneud â defnydd o'r Fangre.

13) DIM GWARANTAU AM DDEFNYDD NA CHYFLWR

a) Nid yw'r Trwyddedwr yn rhoi unrhyw warant fod gan y Fangre'r cydsyniadau angenrheidiol ar gyfer y Defnydd a Ganiateir.

b) Nid yw'r Trwyddedwr yn rhoi unrhyw warant bod y Fangre'n gorfforol ffit ar gyfer y Defnydd a Ganiateir.

14) ANARGAELEDD Y FANGRE DROS DRO

a) Gall y Trwyddedwr roi rhybudd ar lafar i'r Corff Rheoli nad yw'r Fangre ar gael dros dro:

   i) lle mae'r ysgol wedi cau am unrhyw reswm;

   ii) lle nad yw'r Fangre ym marn y Trwyddedwr yn ddiogel i'w defnyddio gan y Trwyddedai;

   iii) amgylchiadau argyfwng lle mae angen i'r ysgol ddefnyddio'r Fangre.

b) Gall y Trwyddedwr roi mis o rybudd ysgrifenedig i'r Trwyddedai na fydd y Fangre ar gael dros dro pan fydd y Trwyddedwr angen y Fangre, ac yn y rhybudd bydd yn nodi'r cyfnod na fydd y Fangre ar gael.

ATODIAD B RHESTR WIRIO

RHESTR WIRIO CYTUNDEB TROSGLWYDDO RHEOLAETH

1) Mae'r defnydd a fwriedir yn cwrdd â'r Polisi Gosod

2) Gellir gosod cyfleusterau a gydnabyddir i'w llogi i drydydd parti heb effeithio ar ddarpariaeth gwasanaeth yr ysgol a gellir cael mynediad atynt heb ryngweithio â phlant ysgol (oni bai ei fod ar ôl darpariaeth ysgol)

3) Tystiolaeth a ofynnir amdani gan y llogwr

    i) Deilir copïau o'r canlynol:

        (a) Lleiafswm o £5miliwn o Yswiriant Atebolrwydd y Cyhoedd

        (b) Asesiadau Risg

        (c) Gwiriadau Recriwtio Diogel

            (i) DBS Safonol Cyfredol – rhif, dyddiad a thŷ clirio

            (ii) Hawl i weithio yn y DU

            (iii) Cymwysterau sy'n berthnasol i ddarparu gwasanaeth

            (iv) Hunaniaeth

        (d) Hyfforddiant Diogelu

            (i) Cyflwyniad i Weithio Gyda'n Gilydd i Ddiogelu Pobl gan gynnwys Plant mewn perygl ac Oedolion mewn perygl (lleiafswm o 6 mis ar ôl ar hyfforddiant), pa bynnag un sydd fwyaf priodol ar gyfer rolau swydd penodol (ar gyfer darpariaeth gofal plant, siaradwch â'ch Swyddog Datblygu Gofal Plant dirprwyedig).

            (ii) Tystysgrif o bresenoldeb mewn Hyfforddiant Recriwtio Diogel ar gyfer yr aelodau o staff gyda chyfrifoldebau Recriwtio a Dethol.

        (e) Gweithdrefnau Diogelu (gan gynnwys ond ddim yn gyfyngedig i);*

            (i) Trefniadau cyfwng ar gyfer argyfyngau

            (ii) Polisi Diogelu wedi ei ddilysu gan y Cyngor

            (iii) Cymhareb gywir o blant i oedolion h.y. lleiafswm o 2 oedolyn

            (iv) Grŵp/llogwr yn gyfrifol am blant nes bod eu rhieni yn eu codi

(v) Polisi Cymorth Cyntaf ac Iechyd a Diogelwch

(vi) Manylion Cyswllt Argyfwng

(vii) Tystysgrifau Hyfforddiant Cymorth Cyntaf

(viii) Gweithdrefn Recriwtio ac Archwilio Cefndir i'r sefydliadau sy'n gyfrifol am recriwtio staff.

APPENDIX C TRANSFER OF CONTROL AGREEMENT

CYTUNDEB TROSGLWYDDO RHEOLAETH

Gwneir y CYTUNDEB hwn ar [Dyddiad]

rhwng:

(1) [Enw'r Corff Llywodraethu] o [Enw'r Ysgol] a

(2) Dilëwch fel bo'n briodol:

(i) Os mai cwmni yw'r Corff Rheoli:

[Enw'r sefydliad]

[Cyfeiriad cofrestredig]

[Rhif cofrestru]

*ar gyfer gofal plant cynhwyswch Enw Cofrestredig Estyn

(ii) Os yw'r Corff Rheoli yn sefydliad heb ei gofrestru e.e. grŵp, cymdeithas, partneriaeth:

[Enw'r unigolyn sydd wedi'i awdurdodi i arwyddo'r cytundeb]

[Cyfeiriad yr unigolyn awdurdodedig]

Ar ran [Sefydliad]

(iii) Os mai unigolyn yw'r Corff Rheoli nad ydyw'n gweithredu ar ran sefydliad

[Enw'r unigolyn]

[Cyfeiriad yr unigolyn]

Cytunir fel a ganlyn:

1) Nod

a) Cytundeb i Drosglwyddo Rheolaeth yw hwn dan Reoliadau Rheoli Mangreoedd Ysgol (Cymru) 2008 ("y Rheoliadau").

b) Mae'r Llywodraethwyr yn mynd i'r Cytundeb hwn er mwyn ehangu defnydd o [Ysgol] er budd eithaf y gymuned.

c) Mae'r Corff Rheoli yn mynd i'r Cytundeb hwn i ehangu darpariaeth cyfleusterau cymuned.

d) Mae'r Cytundeb hwn yn gosod y trefniadau, telerau ac amodau o ran y Llywodraethwyr yn trosglwyddo rheolaeth o ddarn o fangre'r ysgol i'r Corff Rheoli.

2) Cynrychiolwyr awdurdodedig

a) Ar gyfer yr Ysgol, [Enw unigolyn ar ran yr ysgol a fydd yn rheoli/monitro'r cytundeb] neu'r fath unigolyn arall y gellir eu penodi yn eu lle fydd yn rheoli'r Cytundeb.

b) Ar gyfer y Corff Rheoli, [Enw'r unigolyn ar ran y sefydliad] neu'r fath berson arall y gellir eu penodi yn eu lle fydd yn rheoli'r Cytundeb.

c) Bydd pob parti o'r Cytundeb hwn yn hysbysu'r naill neu'r llall yn ysgrifenedig o unrhyw newidiadau i unigolyn neu gyfeiriad y cynrychiolwyr awdurdodedig.

3) Trosglwyddo Rheolaeth

a) Mae'r Llywodraethwyr yn cytuno i drosglwyddo rheolaeth o'r ardaloedd a ddangosir yn goch ar y cynllun ynghlwm i'r Corff Rheoli ("y Fangre a Reolir") yn ystod Cyfnod Rheolaeth y Tymor.

b) Bydd rheolaeth y Corff Rheoli o'r Fangre ("y Cyfnod Rheoli") fel a ganlyn: [Ardal o'r ysgol ac amseroedd argaeledd – dim amseroedd agor yn unig, nodwch hefyd amser ar gyfer gosod/clirio]

Enghraifft:

i) Ystafell gymuned (lliw glas ar y cynllun) - 7.30yb - 8.55am a 3.10yh - 6yh yn ystod tymor yr ysgol

ii) Neuaddau, cyrtiau, cae (lliw brown ar y cynllun) - 3.15yh - 6yh yn ystod tymor yr ysgol

iii) Ystafell gymuned (lliw glas ar y cynllun) – 7.30 – 6.00yh yn ystod gwyliau ysgol

iv) Neuaddau, cyrtiau, cae (lliw brown ar y cynllun) - 7.30 - 6.00yh yn ystod gwyliau'r ysgol

c) Mae Cyngor Sir Ynys Môn a'r Corff Llywodraethu yn dal yr hawl i amrywio'r oriau a nodir yn y cytundeb hwn ac y gellir amrywio'r fangre a adnabyddir i'w

defnyddio i ardaloedd cymharol yn yr Ysgol yn ôl yr hyn a ddarperir gan y Llywodraethwyr o bryd i bryd.

4) Tymor

a) Bydd y cytundeb hwn yn dechrau ar ddyddiad y cytundeb hwn ac yn parhau tan [Dyddiad terfyn y cytundeb hwn] ("y Tymor") oni bai y caiff ei derfynu ynghynt yn unol â chymalau 6 neu 8.

5) Defnydd a Ganiateir

(a) Ni chaiff y Corff Rheoli ddefnyddio'r Fangre a Reolir ar gyfer y defnyddiau a nodir yn y rhestr o ddefnyddiau a ganiateir (fel y'u cyfeirir atynt ym Mholisi Gosod Ysgolion y Cyngor) fel "ni chaniateir".

(b) Gall y Corff Rheoli ddefnyddio'r Fangre a Reolir er y pwrpasau a nodir yn y rhestr o ddefnyddiau a ganiateir (fel y'u cyfeirir atynt ym Mholisi Gosod Ysgolion y Cyngor) fel "caniateir".

(c) Dan bob amgylchiad arall, bydd y Corff Rheoli angen caniatâd Cyngor Sir Ynys Môn.

(d) Ni chaiff y Corff Rheoli ddefnyddio unrhyw ran o'r Fangre a Reolir er defnydd sy'n amhriodol ar gyfer y rhan honno.

(e) Mae'n rhaid i'r Corff Rheoli gydymffurfio â thelerau Polisi Gosod Ysgolion y Cyngor sydd ar waith o bryd i bryd gan eu bod yn berthnasol i gytundebau trwydded.

(f) Ni chaiff y Corff Rheoli ganiatáu trosglwyddo cytundebau rheoli, prydlesi na gweithredoedd sy'n gyferbyniol i Bolisi Gosod Ysgolion y Cyngor ac eithrio lle mynegir caniatâd yn y cytundeb i drosglwyddo'r rheolaeth hwn.

6) Terfynu'r Cytundeb

a) Gall y Llywodraethwyr derfynu'r Cytundeb hwn drwy roi tri mis o rybudd ysgrifenedig i'r Corff Rheoli ar unrhyw amser.

b) Gall y Llywodraethwyr derfynu'r Cytundeb hwn ar unwaith drwy rybudd ganddynt:

i) os na delir ffi sy'n ddyledus dan y Cytundeb hwn am fwy na 28 diwrnod o fod yn ddyledus

ii) os yw'r Corff Rheoli'n methu ag unioni unrhyw doriad (a ellir ei unioni) o unrhyw rai o'r amodau sydd yn y Cytundeb hwn ar ôl gofyniad i unioni'r fath doriad o fewn 28 diwrnod o rybudd ysgrifenedig

iii) os yw'r Corff Rheoli'n torri unrhyw rai o'r amodau yn y Cytundeb hwn na ellir eu unioni ym marn y Llywodraethwyr a bydd y Llywodraethwyr yn nodi hyn mewn hysbysiad a roddir ganddynt.

c) Gall y Corff Rheoli derfynu'r Cytundeb hwn unrhyw dro drwy roi tri mis calendr o rybudd ysgrifenedig i'r Llywodraethwyr.

7) Ffi

a) 7.1 Mae'r Corff Rheoli'n cytuno i dalu ffi i'r Llywodraethwyr am ddefnyddio'r Fangre yn ystod y Tymor ("y Ffi") fel a ganlyn:

b) 7.1.1 Y ffi fydd swm o £[Swm] fesul [Cyfnod] yn daliadwy o flaen llaw.

c) 7.1.2 Gall y Corff Llywodraethu amrywio'r Ffi'n flynyddol o ddyddiad y Cytundeb hwn. Bydd y Llywodraethwyr yn rhoi 28 diwrnod o rybudd ysgrifenedig os amrywir y Ffi. Os nad yw'r Corff Rheoli'n dymuno derbyn amrywiad y Ffi, gall roi 28 diwrnod o rybudd ysgrifenedig (cyn i rybudd y Llywodraethwyr ddod i ben) i derfynu'r Cytundeb, ac yn y cyfnod ymyrryd, y Ffi bresennol fydd yn parhau i gymhwyso.

8) Diogelu Grwpiau Bregus ac Amddiffyn Plant

a) Yn ogystal ag atebolrwydd y Corff Rheoli o ran pryderon iechyd a diogelwch y cyfeirir atynt ym mharagraff 9 ac ym mannau eraill yn y cytundeb hwn, mae'r Corff Rheoli'n ymgymryd yn benodol â sicrhau bod trefniadau addas ar waith o ran diogelu plant, oedolion bregus ac amddiffyn plant yn unol â gofynion Deddf Plant 1989 & 2004, Deddf Addysg 2002, Deddf Diogelu Grwpiau Bregus 2006, a'r arweiniad a amlinellir yn 'Diogelu Plant a Recriwtio Diogel mewn Addysg' (DFES 1af Ionawr 2007) yn ogystal â glynu at holl ddeddfwriaeth berthnasol arall ac unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol sy'n disodli'r ddeddfwriaeth gyfredol hon.

b) Yn ogystal â'r hawl cyffredinol i derfynu yr amlinellir ym mharagraff 6, mae gan y Llywodraethwyr hawl penodol i derfynu'r cytundeb yn syth os nad oes gan y Corff Rheoli'r trefniadau a gyfeirir atynt ym mharagraff 8(a) ar waith, ac os yw'n methu â gweithredu camau'n syth i'w rhoi ar waith. Dan y fath amgylchiadau, ni fydd y Llywodraethwyr yn atebol am unrhyw golled ariannol neu golled arall i'r Corff Rheoli.

9) Amodau Iechyd a Diogelwch

a) Hyd gyfnod y Tymor, yn ystod y Cyfnod Rheoli, mae'n rhaid i'r Corff Rheoli sicrhau'r canlynol:

i) Y dilynir gweithdrefnau argyfwng arferol.

ii) Y dilynir gofynion Iechyd a Diogelwch o ran y Blynyddoedd Cynnar a'r Gofrestr Gofal Plant. Dilëwch fel bo'n briodol.

iii) Y cynhelir, cofnodir a diweddarir asesiadau risg.

iv) Y darperir Pecyn Cymorth Cyntaf.

v) Bod aelod o staff sydd â thystysgrif cymorth cyntaf/cymorth cyntaf pediatrig (dilëwch fel bo'n briodol – nid yw cymorth cyntaf pediatrig ond yn ofyniad ar gyfer gofal plant ar y gofrestr Blynyddoedd Cynnar) ar y safle bob amser yn ystod oriau agor.

vi) Mae'n rhaid i'r ysgol gymeradwyo unrhyw offer a ddaw i fangre'r ysgol.

vii) Bod yr holl staff yn gyfarwydd ag offer argyfwng, megis diffoddwyr tân, larymau, ffonau symudol a chyfleusterau cymorth cyntaf.

viii) Y sefydlir gweithdrefn ymgilio. Bydd yn manylu ar bwy fydd yn gyfrifol am gymryd rheolaeth, am alw gwasanaethau argyfwng a lle i ymgynnull. Mae'n rhaid ystyried anghenion cyfranogwyr ag anableddau. Mae'n rhaid ymgymryd ag ymarfer tân bob hanner tymor a chadw cofnod fel tystiolaeth.

ix) Y defnyddir cyfleusterau ac offer (os fe'u gwneir ar gael) yn gyfrifol, mewn modd trefnus ac er y pwrpasau y'u llogir ar eu cyfer, gan sicrhau nad ydynt yn cyfaddawdu diogelwch y defnyddwyr neu'r Fangre a Reolir a'r offer.

(1) Mae hyn yn cynnwys sicrhau:

(a) Na yfir alcohol

(b) Na rwystrir allanfeydd argyfwng, diffoddwyr tân na phwyntiau larwm.

(c) Bod llwybrau digonol ar gael i ganiatáu mynediad ac allanfa hawdd hygyrch a rhydd.

(d) Na ddefnyddir unrhyw silindrau neu duniau nwy yn y Fangre neu ar dir yr ysgol.

(e) Na roddir deunyddiau hylosg ger ffynonellau gwres.

(f) Y defnyddir offer er y pwrpas y cânt eu dylunio ar ei gyfer.

(g) Y gwneir profion PAT ar offer trydanol a'i fod yn cydymffurfio â safonau Prydeinig ac yna'n gymwys.

(h) Na ddefnyddir sylweddau fflamadwy neu beryglus.

(i) Na ddefnyddir tân agored, canhwyllau nac offer trydanol anawdurdodedig ar y Fangre.

b) Gellir cadw neu storio dodrefn, offerynnau neu offer sy'n eiddo i'r Corff Rheoli ar y Fangre a Reolir os yw'r Pennaeth yn cytuno.

c) Mae'n rhaid gadael y Fangre a Reolir a Mangre'r Ysgol ar amser ar ddiwedd y Cyfnod Rheolaeth a'i gadael yn lân ac yn daclus. Mae'n rhaid glanhau'r Fangre a Reolir yn drylwyr (gan gynnwys y toiledau) yn ddyddiol.

10) Difrod i Eiddo

a) Mae'r Corff Rheoli'n ymgymryd ag un ai gwneud yn iawn neu ad-dalu'r Llywodraethwyr am y gost i wneud yn iawn (yn ôl cyfarwyddyd y Llywodraethwyr) am unrhyw ddifrod i eiddo'r Llywodraethwyr, yr Ysgol neu Gyngor Sir Ynys Môn a achosir gan y Corff Rheoli, eu staff, eu hymwelwyr neu gleientiaid.

11) Atebolrwydd y Partïon a Digolledïad

a) Oni bai am yr hyn sy'n ofynnol dan Ddeddf Telerau Contract Annheg 1977, ni fydd Cyngor Sir Ynys Môn na Llywodraethwyr yn atebol am unrhyw anaf (gan gynnwys anaf sy'n arwain at farwolaeth) neu ddifrod neu golled eiddo, y gall ddigwydd i'r Corff Rheoli, eu cymorthyddion, gweithwyr, gwirfoddolwyr neu asiantau, plant yn mynychu unrhyw sesiwn neu unrhyw un arall yn dod i'r Fangre (ac eithrio marwolaeth neu anaf y gall ddigwydd oherwydd esgeuluso Cyngor Sir Ynys Môn, y Llywodraethwyr, ei weision neu asiantaethau sy'n gweithredu o fewn cwmpas eu hawdurdod).

b) Mae'n rhaid i'r Corff Rheoli ddigolledu'r Ysgol, Cyngor Sir Ynys Môn, eu gweithwyr a'u hasiantaethau a pharhau i'w digolledu yn erbyn unrhyw weithredoedd, hawliau, gweithgareddau, costau, difrod, atebolrwydd a threuliau o ran anaf i unrhyw unigolion (gan gynnwys anaf yn arwain at farwolaeth) a difrod at a cholli eiddo y gall ddigwydd oherwydd, neu o ganlyniad i'r llogiad (ac eithrio marwolaeth neu anaf y gall ddigwydd oherwydd esgeuluso Cyngor Sir Ynys Môn, y Llywodraethwyr, ei weithwyr neu asiantaethau o fewn cwmpas eu hawdurdod).

12) Yswiriant

a) Mae'n rhaid i'r Corff Rheoli fod ag yswiriant atebolrwydd y cyhoedd o bum miliwn o bunnoedd fesul hawliad. Mae'n rhaid i'r Corff Rheoli ddarparu yswiriant atebolrwydd gweithwyr o ddeng miliwn o bunnoedd yr hawliad os yn berthnasol.

b) Mae'n rhaid i'r Corff Rheoli dalu pob premiwm neu gost arall sy'n codi yn narpariaeth y fath bolisïau yswiriant a gyfeirir atynt yng nghymal 12(a) uchod

a sicrhau bod y polisïau neu gopïau ardystiedig ohonynt yn cael eu cynhyrchu i'r Llywodraethwyr os y gofynnir amdanynt.

13)Diogelwch Ysgol

a) Mae'r Llywodraethwyr yn cytuno i wneud trefniadau i agor a chloi'r Fangre ar ôl bob Cyfnod Rheolaeth ac mae'r Corff Rheoli'n cytuno i hysbysu'r Llywodraethwyr neu eu Cynrychiolydd Awdurdodedig os yw sesiwn am fod yn dechrau'n hwyr neu'n gorffen yn fuan.

14)Anargaeledd Dros Dro'r Fangre/Rheolaeth y Llywodraethwyr

a) Gall y Llywodraethwyr roi rhybudd ar lafar i'r Corff Rheoli am anargaeledd dros dro'r Fangre a Reolir, a rheolir hyn gan y Llywodraethwyr yn yr achosion canlynol:

    (a) Pan fo'r Ysgol wedi cau am unrhyw reswm;

    (b) Lle nad yw'r Fangre a Reolir ym marn y Llywodraethwyr yn ddiogel i'w defnyddio gan y Corff a Reolir;

    (c) Mewn amgylchiadau argyfwng lle mae angen i'r Ysgol ddefnyddio'r Fangre a Reolir.

b) Gall y Llywodraethwyr roi tri mis calendr o rybudd ysgrifenedig na fydd y Fangre a Reolir ar gael i'r Corff Rheoli dros dro pan fydd y Llywodraethwyr angen y Fangre a Reolir a bydd yn nodi yn y rhybudd y cyfnod na fydd y Fangre a Reolir ar gael.

c) Mewn sefyllfaoedd lle nad yw mangre ar gael dros dro neu os oes ymyrraeth yn nefnydd y fangre, nid yw Cyngor Sir Ynys Môn na'r Corff Llywodraethu yn atebol i dalu unrhyw iawndal o ran unrhyw golledion, colledion elw neu ddifrod yr achosir

15)Mynediad a Pharcio

a) Caiff staff barcio mewn lleoedd parcio i ymwelwyr.

16) Poendod

a) Mae'n rhaid i'r Corff Rheoli (a rhaid sicrhau nad yw unrhyw un sy'n dod i'r Fangre a Reolir yn ystod y Cyfnod Rheoli) beidio ag achosi poendod nac aflonyddwch i'r Llywodraethwyr, yr Ysgol na'r cymdogion.

17)Ychwanegiadau a Newidiadau

a) Ni fydd y Corff Rheoli'n gwneud unrhyw newidiadau nac ychwanegiadau i'r Fangre a Reolir.

18) Deddf Contractau (Hawliau Trydydd Parti) 1999

a) Ni fydd unrhyw beth yn y Cytundeb hwn yn rhoi budd uniongyrchol nac anuniongyrchol i unrhyw drydydd parti na hawl i weithredu yn erbyn y Partïon, ac ni fydd gan y fath drydydd parti hawl i orfodi unrhyw delerau o'r Cytundeb hwn. Dyma'r achos er gwaethaf darpariaethau'r Ddeddf Contractau (Hawliau Trydydd Parti) 1999.

19)Trwydded

a) Mae'r Partïon hyn yn cytuno mai trwydded yw'r Cytundeb hwn ac nad ydyw'n creu tenantiaeth rhwng y Corff Rheoli a Llywodraethwyr Cyngor Sir Ynys Môn.

20)Anghydfodau

a) Bydd y partïon yn gwneud pob ymdrech i ddatrys, drwy'r cytundeb, unrhyw anghydfod rhyngddynt o ran unrhyw fater sy'n gysylltiedig â'r Cytundeb hwn.

b) Os yw unrhyw Barti'n ystyried bod y naill neu'r llall wedi methu â chydymffurfio â thelerau'r Cytundeb hwn, bydd y canlynol yn digwydd:-

   i) Trafodir y mater mewn cyfarfod rhwng y Partïon o fewn 14 diwrnod.

   ii) Os na ellir ei ddatrys drwy'r broses yr amlinellir yn 20(b)(i), rhaid trefnu cyfarfod rhwng y Partïon a chynrychiolydd o Gyngor Sir Ynys Môn. Eto, gellir galw am hwn ar gais naill Barti neu'r llall ac mae'n rhaid ei gynnal o fewn 21 dydd gwaith.

21)Aseinio ac Is-logi

a) Ni chaiff y Corff Rheoli aseinio nac is-logi'r holl neu ran o'r Fangre oni bai am gyda chytundeb trwydded fel yr arlwyir ar ei gyfer ym Mholisi Gosod Ysgolion Cyngor Sir Ynys Môn.

22)TAW

a) Os yw unrhyw gyflenwad a gyfeirir ato yn y Cytundeb hwn yn neu'n dod yn daladwy i TAW, bydd y Parti sy'n derbyn y cyflenwad ("y Derbynnydd") hefyd yn talu i'r Parti sy'n cyflenwi, ("y Cyflenwr") swm y TAW, a bydd y Derbynnydd yn derbyn anfoneb VAT priodol gan y Cyflenwr am y cyflenwad.

23)Hysbysiadau

a) I roi rhybudd dan y Cytundeb hwn, mae'n rhaid danfon llythyr yn bersonol neu lythyr dosbarth cyntaf i'r cyfeiriad isod neu i unrhyw gyfeiriad arall a roddir yn ysgrifenedig. Gweinir hysbysiad wedi'i ddanfon â llaw pan gaiff ei ddanfon, ac ystyrir bod hysbysiad a yrrir drwy bost dosbarth cyntaf wedi'i weini 48 awr ar ôl ei bostio.

i) Cyfeiriad Ysgol:

ii) Cyfeiriad y Corff Rheoli:

24) Cydymffurfiad statudol

a) Mae pob Parti'n gwarantu ac yn ymgymryd y bydd yn cydymffurfio â'r holl ddeddfau, rheolau, rheoliadau, archddyfarniadau, ac ordinhadau eraill a roddir gan unrhyw uwch-lywodraeth, llywodraeth, gwladwriaeth neu unrhyw awdurdod arall mewn perthynas â'r mater dan sylw'r Cytundeb hwn ac i berfformiad y Partïon i'r perwyl hwn o'u goblygiadau dan y Cytundeb hwn. Mae hyn yn cynnwys, ond ddim yn gyfyngedig i, gydymffurfio â:

(a) Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974

(b) Deddf Cydraddoldeb Hiliol 1976 a Deddf Cydraddoldeb Hiliol (Diwygiad) 2000

(c) Deddf Gwahaniaethu ar Sail Rhyw 1975

(d) Deddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd 1995

(e) Deddf Safonau Gofal 2000

(f) Deddf Diogelu Data 2018

(g) Y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR)

25). Newid Deilyddion Swyddi

a) Mae'r Corff Rheoli yn cytuno i hysbysu'r Llywodraethwyr o flaen llaw os yw'r unigolyn sydd yn rôl y Cynrychiolydd Awdurdodedig am fod yn gorffen yn y swydd honno ac i ddarparu enw'r deilydd swydd newydd gan fynd i mewn i unrhyw aseiniad o'r Cytundeb hwn neu gytundeb newydd (ar ddisgresiwn y Llywodraethwyr) i roi effaith i'r newid yn neilydd y swydd.

26) Cyffredinol

a) Yn y Cytundeb hwn, mae cyfeiriadau at ddeddfwriaeth yn cynnwys yr holl ddiwygiadau, disodliadau neu ailddeddfiadau a'r holl reoliadau ac arweiniadau statudol a roddir neu a wneir dan y ddeddfwriaeth.

CYTUNIR gan y Partïon ar y dyddiad a nodir ar ddechrau'r Cytundeb hwn

……..

Llofnodwyd gan

Cadeirydd Llywodraethwyr [Enw'r Ysgol]

…….

Llofnodwyd gan

[Swydd]

Llofnodydd awdurdodedig [Enw'r Sefydliad]

Atodiad D Cwestiynau i'w gofyn wrth ystyried gosod

Pwy sydd eisiau defnyddio'r lleoliad?

Manylion sylfaenol bob siaradwr gan gynnwys cyfeiriad, manylion cyswllt (gan gynnwys rhif ffôn cartref a rhif ffôn symudol) a manylion y sefydliad;
Pwy maent yn eu cynrychioli?
A ydynt wedi siarad o'r blaen?
A oes ganddynt bresenoldeb ar y we? Gwiriadau i gynnwys cyfryngau cymdeithasol.
A oes unrhyw ddigwyddiadau wedi bod mewn lleoliadau eraill? Os oes, cysylltu â'r lleoliad i ofyn am gynnwys y digwyddiad, gan gynnwys siaradwyr a chadarnhau nad oedd unrhyw broblemau.
Pwy sy'n debygol o fynychu?
Gwirio nad ydynt ar y rhestr o sefydliadau sydd wedi eu gwahardd.
https://www.gov.uk/government/publications/proscribed-terror-groups-or-organisations--2
A yw'r siaradwr gwadd neu sefydliad wedi'i adnabod fel person neu unigolyn gyda barn neu gred eithafol flaenorol?

Beth yw testun y digwyddiad?

Beth yw testun y digwyddiad a sut caiff ei farchnata? Gofyn am gopi o'r agenda ac enwau'r siaradwyr, gwirio nad ydynt ar y rhestr o sefydliadau sydd wedi eu gwahardd.
A yw'r digwyddiad wedi ei gynnal o'r blaen?
Pam bod y lleoliad wedi ei ddewis ar gyfer y digwyddiad hwn?
A yw trefnwyr y digwyddiad yn gofyn am drefniadau arbennig e.e. cyfarfod caeedig, ticedi neu neilltuad?
A oes unrhyw wrthwynebiadau wedi bod gan y gymuned?

Ystyried Goblygiadau Ehangach gan gynnwys

A yw'r siaradwr yn dueddol o achosi aflonyddwch mewn lleoliadau?
A yw'n debygol y bydd pryderon iechyd a diogelwch neu bryderon trefn gyhoeddus?
A oes angen hysbysu'r heddlu lleol?
A fydd y digwyddiad yn cael ei oruchwylio?

SCHOOLS LETTINGS POLICY

1) INTRODUCTION

   a) The Isle of Anglesey County Council ("the Council") is desirous of enabling and promoting the use of school facilities by the community for the benefit of the community. The purpose of this policy is to:

      e. provide clear guidance on lettings and the hire of school premises;

      f. enable safe access to the school site and premises;

      g. promote the use of school facilities by the wider community; and

      h. safeguard the interests of the Council and the schools. This Policy should be read in conjunction with the Council's 'No Platform Policy'.

   b) The terms of this policy are directions under the meaning given in regulations 3(2) and 7(2) of The Control of School Premises (Wales) Regulations 2008.

2) DEFINITION OF A LETTING

   a) A letting may be defined as "any use of the school buildings and grounds by parties other than the school". A letting must not interfere with the activities of the school.

   b) Use of the premises for activities such as staff meetings, parents' meetings, Governing Body meetings and extra-curricular activities of pupils supervised by school staff, fall within the corporate life of the school. Costs arising from these uses are therefore a legitimate charge against the schools delegated budget and do not require a letting agreement.

   c) There are three types of letting agreements:

      i) **Licence Agreement** – this arrangement is used when members of the public, groups, organisations or other third party (for example a local dance class or a local football club wanting to use the school grounds every Tuesday evening and Sunday morning) wish to use an area of the school premises for an activity or event. The Governing Body may decide on the terms of the licence subject to those terms complying with this policy and with the minimum terms as contained in the Licence Agreement set out in Appendix A.

      ii) **Transfer of Control Agreement (TOCA)** – this agreement is used when the Governing Body is approached by a third party ("the Controlling Body") to control and administer the use of the school or parts of the school during set times, usually outside of school hours. It must be for the purpose of promoting community use of the school facilities. This

Agreement can be used for example for a Community Centre Committee using the school premises outside of the school hours and being able to offer a licence to other Parties. This type of agreement allows third parties to use school facilities without the management or administrative time of school staff and it allows the Controlling Body to grant Licence Agreements pursuant to the terms of this policy. The governing body must obtain the Council's consent before entering into a Transfer of Control Agreement to ensure the correct agreement and permissions are attained. This agreement does not create a business tenancy.

iii) **Lease** – this agreement is used when the Governing Body wishes to have permanent groups on site who occupy parts of the premises on an exclusive basis. The school will not have access or use of a room and the occupier controls the space. An example is an independent nursery occupying a part of the school premises. A lease agreement will be required for this arrangement. The lease creates a business tenancy and will be covered by Landlord and Tenant Legislation therefore the Governing Body must contact Property Services within the Council who will draft the necessary lease agreement based on the individual requirements of the school. The Property Service or Legal Service will produce this agreement.

3) CHARGES FOR A LETTING

a) Each school must supply to the Council details of the areas of the school it will consider letting and any other information required by the Council to calculate a minimum charge. The minimum charge will be calculated by the Council so as to cover the cost to the school of hosting the activity ("the Minimum Charge").

b) **Licence Agreement**

i) The Governing Body is responsible for setting charges for a licence subject to the Minimum Charge, which will be communicated in writing to the schools from time to time.

ii) The Governing Body may charge any fee above the Minimum Charge.

iii) The school is constrained by law to apply value added tax to all transactions where this is appropriate.

iv) The school reserves the right to require a deposit over and above the hiring charge as a surety against damage to the premises (including any equipment) or the premises being left in an unacceptable condition incurring additional cost for cleaning, caretaking or other expenses.

v) The school will seek to recover any costs incurred by the school that are unavoidable and result directly from the cancellation of a letting.

vi) The school will complete the Lettings of Premises form.

c) **Transfer of Control Agreement**

i) The Governing Body is responsible for setting charges for a TOCA subject to the Minimum Charge, which will be communicated in writing to the school following an application for a TOCA on the basis of the terms of the TOCA.

ii) The Governing Body may charge any fee above the Minimum Charge.

iii) The Controlling Body is responsible for paying the Minimum Charge and will pay it in full. However, it may charge the end Controlling Body and fee as it deems reasonable, but having regard to the purpose of the TOCA to promote community use.

iv) The school is constrained by law to apply value added tax to all transactions where this is appropriate.

v) The school reserves the right to require a deposit over and above the hiring charge as a surety against damage to the premises (including any equipment) or the premises being left in an unacceptable condition incurring additional cost for cleaning, caretaking or other expenses.

d) **Lease**

i) The Council will set the rent figure under the terms of the lease.

4) PERMITTED ACTIVITIES

i) The Council will from time to time communicate in writing to the schools a list of the activities and events or types of activities or events that are permitted; not permitted; or require the Council's consent.

ii) No applications for activities that are intended to occur during a school day are to be approved without the consent of the Council.

5) SECURITY & SAFEGUARDING

The Governing Body will determine the security risk for each letting and will be responsible for allocating a continuous security presence or other control measures. The Counter Terrorism and Security Act 2015 was published on 12th March 2015. Section 26 of the Act places a duty on schools in England (and Wales) to prevent people being drawn into terrorism. This duty applies to all

schools, whether publicly-funded or independent, and organisations covered by the Early Years Foundation Stage framework.

Schools leaders (including governors) must:

- establish or use existing mechanisms for understanding the risk of extremism
- ensure staff understand the risk and build capabilities to deal with it
- communicate and promote the importance of the duty
- ensure staff implement the duty effectively

The Headteacher needs to consider:

The consequence that the let could have on the safety of children and ensure that a risk assessment is completed and that measures are put in place to mitigate the risks.

The level of contact with individuals who may be vulnerable due to age/disability/illness etc. and advise that contact with these vulnerable individuals will require commitment to safeguarding/evidence of safeguarding measures.

Regulated activity

The hirer must acknowledge that he/she is a Regulated Activity Provider with ultimate responsibility for the management and control of the Regulated Activity provided and for the purposes of the Safeguarding Vulnerable Groups Act 2006.

The Hirer shall:

4. Ensure that all individuals engaged in Regulated Activity are subject to a valid enhanced disclosure check for regulated activity undertaken through the Disclosure and Barring Service; and

5. Monitor the level and validity of the checks for each member of staff.

6. Not employ or use the services of any person who is barred from, or whose previous conduct or records indicate that he or she would not be suitable to carry out Regulated Activity or who may otherwise present a risk to service users.

The Hirer warrants that at all times it has no reason to believe that any person who is or will be employed or engaged by the Hirer in the provision of the Services is

barred from the activity in accordance with the provisions of the Safeguarding Vulnerable Groups Act 2006 and any regulations made thereunder, as amended from time to time.

The Hirer shall immediately notify the Authority of any information that it reasonably requests to enable it to be satisfied that the obligations of the above have been met.

The Hirer shall refer information about any person carrying out the Services to the DBS where it removes permission for such person to carry out the Services (or would have, if such person had not otherwise ceased to carry out the Services) because, in its opinion, such person has harmed or poses a risk of harm to the Service Users **OR** children **OR** vulnerable adults.

6) MANAGEMENT AND ADMINISTRATIONS OF LETTINGS

d) The responsibility for the management of lettings lies with the full Governing Body of the school. The day-to-day management decisions are made by the Governing Body (or one of its committees where powers have been delegated). Direct onsite responsibilities lie with the Headteacher.

e) The Headteacher will need to be satisfied that the Controlling Body is able to manage the let in accordance with this policy, the Council's 'No Platform Policy', school principles and school policies before agreeing to accept the booking. If the Headteacher does not feel that satisfactory management procedures will be in place during the let or feels that the intended use of the facilities would be in breach of any relevant Policies or principles they should not accept the booking application.

The following must be complied with:

- Ask what is planned and who's planning it.
- Check – Use due diligence to check what you have been told and find out more.
- Decide. (see Appendix D for questions to ask)

If the Headteacher has any concerns about whether a particular request for a letting is appropriate or not, he/ she will consult with the Chair of the Governors who can seek advice from the Council. Any safeguarding concerns should be reported in line with the Council's Corporate Safeguarding Policy. Any suspicions of criminality should be reported to the Police. Headteachers or the Council? Will ensure that there are arrangements to monitor

compliance with this Policy and ensure that any risks inform the School's Risk Register and Corporate Risk Register?

f) An annual report on lettings will be made to The Governing Body and will include information on users, outcomes, finances, incidents and accidents, enquiries, and any lettings refused.

7) ADMINISTRATIVE PROCESS

a) Licence Agreement

i. An individual or organisation should approach the Headteacher.

ii. The Headteacher must check the permitted activities list. If the activity is permitted then the Headteacher may approve the licence. If the activity is not permitted then the Headteacher must reject the application. In any other circumstance the Headteacher must obtain the consent of the Council.

iii. The Headteacher will consult with the Governing Body (or delegated committee) to assess the potential risks and solutions associated with the proposal and determine if the proposal is adequate for the school.

iv. The applicant should sign the Licence Agreement, acknowledging and agreeing to adhere to the stated terms and conditions (see Appendix A).

v. The applicant should pay the fee prior to the date of the hire.

vi. All documentation required from the applicant for the Licence Agreement must be checked and verified by the Headteacher prior to the commencement of the licence.

e) Transfer of Control Agreement

i) An individual or organisation should approach the Headteacher.

ii) The applicant will be required to provide all of the documentation and information set out in the checklist (see Appendix B) which will be checked by the Headteacher.

iii) The Headteacher will consult with the Governing Body (or delegated committee) to assess the potential risks and solutions associated with the proposal and determine if the proposal is adequate for the school.

iv) Where applicants are unsuccessful, the reason should be stated on the application form and returned to the applicant. The applicant may wish to appeal the decision using the school's appeals procedure.

v) Where the application is approved, the Governing Body (or delegated committee) will seek the consent of the Council and the TOCA shall be in a form similar but no less onerous than the draft attached (see Appendix C).

f) Leases

i) An individual or organisation should approach the Headteacher.

ii) The Headteacher will consult with the Governing Body to assess the potential risks and solutions associated with the proposal and determine if the proposal is adequate for the school.

iii) The Governing Body must contact Local Authority (Property Services) with a statement (Appendix C) as to whether it supports or opposes the proposed lease.

iv) The Council will draft the appropriate lease taking into account the recommendations of the Governing Body.

g) For all agreements the school must maintain a suitable record of current lettings and amounts due. For regular users or block bookings, income due and income received should be recorded, e.g. on control sheets, allowing balances outstanding to be clearly identified. Where lettings income due remains outstanding, prompt and appropriate recovery action should be taken.

APPENDIX A LICENCE AGREEMENT

(Including Terms and Conditions)

LICENCE AGREEMENT

[Insert name of Governing Body and address of school] (the Licensor) permits the use of space known as [Insert area of school] (the Premises) within [Insert name of School] (“the building”)

To: [Insert name of Hirer] (the Licensee) Of: [Insert Address of Hirer]

On the terms and conditions printed herein.

The Licence Period

> Period from the: [Insert date from] to the [Insert date to] subject to the conditions herein.

The Licence Times

> During the hour/s of each Monday/Tuesday/Wednesday/Thursday/Friday/Saturday/Sunday during the Licence Period

The Licence Fee

> Licence Fee £ _____ (To be paid prior to hire)

Permitted Use

> Permitted Use means_____

Signed on behalf of the Licensor: _____

The Licensee hereby confirms that he/she has read and understand these terms and conditions and agrees to be bound by such terms and conditions from the commencement of this Licence Agreement.

Print Name: _____

Signed (Licensee): _____ Date: _____

LICENCE AGREEMENT TERMS AND CONDITIONS

1) LICENCE FEE

   a) The Licence Fee is payable prior to the hire.

2) USE AND ACCESS

   a) The Licensor permits the Licensee to access and use the Premises during the Licence Times specified for the Permitted Use only. The Licensee shall not use the Premises for any illegal purpose nor for any purpose or in a manner that would cause loss, damage, injury, nuisance or inconvenience to the Licensor or any other occupiers within the school or any owner or occupier of neighbouring property.

   b) The Licensor retains the right to access the Premises at all times during the Licence Period.

   c) The Premises remain in the Licensor's legal possession notwithstanding the Licensee's occupation thereof during the License Period and that such occupation shall not be deemed to constitute or create any lease tenancy or agreement for the same.

3) CANCELLATION

   a) The Licensee will pay the full cost of the hire for bookings cancelled less than 24 hours before commencement.

4) CONDITION AND DAMAGE

   a) The Licensee will keep the Premises and the school in a clean and tidy condition when in occupation. The Premises and the school must be left in the same condition as before the hire commenced and each party will agree to the condition prior and after the hire.

   b) Any damage that occurs during the Licence Period in or to the Premises or the school will be the responsibility of the Licensee and the Licensee shall pay to the Isle of Anglesey County Council/Licensor the cost of making good any such damage.

5) PUBLIC LIABILITY INSURANCE

   a) The Licensee will hold public liability insurance in respect of their occupation of the Premises and will provide a copy of their public liability insurance of £5 million for every hire. A copy of which will be kept by the Licensor.

   b) The Governing Body may at its discretion waive this requirement where the Licensee is an individual or small informal group of individuals (not using the school buildings for commercial or business purposes) who do not hold public

liability insurance and who, because of this informal nature, may find it difficult to obtain.

6) INDEMNITY

   a) The Licensee shall keep the Licensor and the Isle of Anglesey County Council indemnified against all expenses, costs, claims, damage and loss (including any diminution in the value of Premises and loss of amenity of the Premises) arising out of the use of the Premises by the Licensee or from any breach of any of the terms and conditions of this Licence by the Licensee, or any act or omission of the Licensee, or any other person on the Premises with the actual or implied authority of any of them.

7) ASSIGNMENT AND ALTERATIONS

   a) This Licence Agreement is personal to the Licensee and the Licensee shall not assign or underlet or part with or share possession or occupation of the Premises. The Licensee shall not make any alteration or addition to the Premises and shall not affix any items to the Premises.

8) COMPLIANCE WITH HEALTH AND SAFETY, STATUTE AND REGULATIONS

   a) The Licensee must comply with all laws relating to the Premises and the occupation and use of the Premises by the Licensee, including but not limited to Health and Safety legislation.

   b) The Licensee must have suitable arrangements in place for safeguarding children and child protection.

   c) A register must be taken at each session and provided to the Licensor.

   d) Risk Assessments and DBS certificates required by the Licensee must be supplied to the Licensor if so required.

   e) Any portable equipment that is to be used must have a current PAT test certificate.

   f) The Licensee must ensure they are aware of the fire exits and the evacuation procedure on hearing an alarm.

9) LIMITATION OF LICENSOR'S LIABILITY

   a) Subject to clause 9(b), the Licensor is not liable for:

      i) the death of, or injury to the Licensee, its employees, customers or invitees to the Premises; or

      ii) damage to any property of the Licensee or that of the Licensee's employees, customers or other invitees to the Premises; or

iii) any losses, claims, demands, actions, proceedings, damages, costs or expenses or other liability incurred by Licensee or the Licensee's employees, customers or other invitees to the Premises in the exercise or purported exercise of the rights granted by clause 2.

b) Nothing in clause 9(a) shall limit or exclude the Licensor's liability for:

i) death or personal injury or damage to property caused by negligence on the part of the Licensor or its employees or agents; or

ii) any matter in respect of which it would be unlawful for the Licensor to exclude or restrict liability.

10) TERMINATION

a) Should the Licensee be in breach of the terms and conditions of this Licence at any time then this Licence can be terminated immediately upon notice by the Licensor to the Licensee and no Licence Fee or part thereof will be refundable.

b) The Licensor can terminate this agreement upon one week’s notice to the Licensee whereupon this Licence shall cease and determine.

c) Any termination of this Licence shall be without prejudice to the rights of any party against the other in respect of any antecedent breach of the terms and conditions.

11) FORCE MAJEURE

a) The Licensor shall not be liable for any loss or damage which the Licensee suffers as a direct or indirect result of the performance of this Licence being prevented hindered or delayed by reason of any act of God riot strike or lockout trade dispute or labour disturbance accident breakdown of plant or machinery fire flood difficulty in obtaining workmen’s materials or transport electrical power failures or other circumstances whatsoever outside its control and which affect the provision by the Licensor of access to or use of the space.

12) ADVERTISING

a) The Licensor must approve all advertising and posters concerning the use of the Premises.

13) NO WARRANTIES FOR USE OR CONDITION

a) The Licensor gives no warranty that the Premises possess the necessary consents for the Permitted Use.

b) The Licensor gives no warranty that the Premises are physically fit for the Permitted Use

14) TEMPORARY UNAVAILABILITY OF PREMISES

a) The Licensor may give verbal notice to the Controlling Body that the Premises are temporarily unavailable:

   i) where the School is closed for any reason;

   ii) where the Premises are in the Licensor's opinion unsafe to be used by the Licensee;

   iii) where there are emergency circumstances which require the use by the school of the Premises.

b) The Licensor may give one month notice in writing that the Premises are to be temporarily unavailable to the Licensee where the Premises are required by the Licensor and will state in such notice the period during which the Premises are to be unavailable.

APPENDIX B CHECKLIST

TRANSFER OF CONTROL AGREEMENT CHECKLIST

1) Intended use meets with Lettings policy
2) Facilities identified for hire can be let to the third party with no impact on school service delivery and can be accessed without interaction with school children (unless after school provision)
3) Evidence Required from hirer
    i) Copies of the following are held:
        (a) Public Liability Insurance minimum of £5million
        (b) Risk Assessments
        (c) Safer Recruitment Checks
            (i) Current Enhanced DBS – number, date and clearing house
            (ii) Right to work in UK
            (iii) Qualifications relevant to service delivery
            (iv) Identity
        (d) Safeguarding Training
            (i) Introduction to Working Together to Safeguard people including Child at risk and Adult at risk (6 months minimum left to run on training), whichever is the most appropriate for particular job roles (for childcare provision speak to your assigned Childcare Development Officer.
            (ii) Certificate of attendance at Safer Recruitment Training for those members of staff with Recruitment and Selection responsibilities.
        (e) Safeguarding Procedures (incl. but not limited to);*
            (i) Contingency arrangements for emergencies
            (ii) Safeguarding Policy ratified by the Council
            (iii) Correct ratio of child to adults i.e. minimum 2 adults
            (iv) Group/hirer responsible for children until parents pick them up

(v) First Aid and Health and Safety Policy

(vi) Emergency Contact Details

(vii) First Aid Training certificates

(viii) Recruitment and Vetting procedure for those organisations responsible for the recruitment of staff.

APPENDIX C TRANSFER OF CONTROL AGREEMENT

TRANSFER OF CONTROL AGREEMENT

This AGREEMENT is made on [Insert Date]

between:

(1) [Insert name of Governing Body] of [Insert name of School] and

(2) Delete as appropriate:

(i) If Controlling Body is a company:

[Insert name of the organisation]

[Insert registered address]

[Insert registration number]

*for childcare please include Estyn Registered Name

(ii) If Controlling Body is an unregistered organisation e.g. group, association, partnership:

[Insert name of individual authorised to sign the agreement]

[Insert address of authorised individual]

On behalf of [Insert name of the organisation]

(iii) If Controlling Body is an individual not acting on behalf of an organisation

[Insert name of individual]

[Insert address of individual]

It is agreed as follows:

1) Aim

a) This is a Transfer of Control Agreement made under the Control of School Premises (Wales) Regulations 2008 ("the Regulations").

b) The Governors enter into this Agreement in order to enhance the use of [Insert Name of School] for the wider benefit of the community.

c) The Controlling Body enters into this Agreement to further the provision of community facilities.

d) This Agreement sets out the arrangements, terms and conditions whereby the Governors transfer control of part of the School premises to the Controlling Body.

2) Authorised representatives

a) For the School, [Insert name of person on behalf of school who will manage/monitor the agreement] or such other person who may be appointed in her place will manage the Agreement.

b) For the Controlling Body, [Insert Name of person on behalf of the organisation] or such other person who may be appointed in their place will manage the Agreement.

c) Each party to this Agreement will notify the other in writing of any changes to the person or address of the authorised representatives.

3) Transfer of Control

a) The Governors agree to transfer to the Controlling Body control of the areas of the School shown edged red on the attached plan ("the Controlled Premises") during the Period of Control for the Term.

b) The Controlling Body's control of the Premises ("the Period of Control") will be as follows: [State area of the school and times of availability – not just opening times, also state and wraparound time for setting up/clearing away]

Example:

i) Community room (shown coloured blue on the plan) – 7.30am - 8.55am and 3.10pm - 6pm during term time

ii) Halls, courts, field (shown coloured brown on the plan) – 3.15pm - 6pm during term time

iii) Community room (shown coloured blue on the plan) – 7:30 – 6:00p.m. during school holidays

iv) Halls, courts, field (shown coloured brown on the plan) - 7:30 – 6:00p.m. during school holidays

c) The Isle of Anglesey County Council and the Governing Body retain the right to vary the hours stated within this agreement and that the premises identified

to be used may be varied to comparable space within the School as the Governors may designate from time to time.

4) Term

a) This agreement will start on the date of this agreement and remain in effect until [Insert end date for this current agreement] ("the Term") unless terminated earlier pursuant to clauses 6 or 8.

5) Permitted Use

(a) The Controlling Body may not use the Controlled Premises for the uses stated in the list of permitted uses (as referred to in the Council's Schools Lettings Policy) as "not-permitted".

(b) The Controlling Body may use the Controlled Premises for the uses stated in the list of permitted uses (as referred to in the Council's Schools Lettings Policy) as "permitted".

(c) In all other circumstances the Controlling Body will require the consent of the Isle of Anglesey County Council.

(d) The Controlling Body may not use any part of the Controlled Premises for a use which is inappropriate for that part.

(e) The Controlling Body must comply with the terms of the Council's Schools Lettings Policy in force from time to time as it relates to licence agreements.

(f) The Controlling Body is not permitted to grant transfer of control agreements, leases or act contrary to the Council's Schools Lettings Policy except where expressly allowed in this transfer of control agreement.

6) Ending the Agreement

a) The Governors may end this Agreement by giving the Controlling Body three months written notice to expire at any time.

b) The Governors may end this Agreement immediately by notice given by them:

i) if at any time any payment due under this Agreement remains unpaid for more than 28 days after becoming due

ii) if the Controlling Body fails to remedy any breach (capable of remedy) of any of the stipulations and conditions contained in this Agreement after being required to remedy such breach by 28 days notice in writing

iii) if the Controlling Body breaches any of the stipulations and conditions in this Agreement which is in the opinion of the Governors incapable of being remedied and the Governors state this in a notice given by them.

c) The Controlling Body may end this Agreement at any time by giving three calendar months written notice to the Governors.

7) Fee

a) 7.1 The Controlling Body agrees to pay to the Governors a fee for the use of the Premises during the Term ("the Fee") as follows:

b) 7.1.1 The Fee will be the sum of £ [Insert sum] per [Insert period] payable in advance.

c) 7.1.2 The Fee may be varied by the Governing Body at annual intervals from the date of this Agreement. The Governors will give 28 days notice in writing of a variation to the Fee. If the Controlling Body does not wish to accept the Fee variation then it may give 28 days notice in writing (before the Governors notice runs out) to end the Agreement and in the intervening period the then current Fee will continue to apply.

8) Safeguarding Vulnerable Groups and Child Protection

a) In addition to the Controlling Body's liability in respect of health and safety concerns referred to in paragraph 9 and elsewhere in this agreement, the Controlling Body specifically undertakes to ensure suitable arrangements are in place with regard to safeguarding children, vulnerable adults and child protection in line with the requirements of the Children Act 1989 & 2004, Education Act 2002, Safeguarding Vulnerable Groups Act 2006, and the guidance set out in the 'Safeguarding Children and Safer Recruitment in Education (DFES 1st January 2007) as well as adhering to all other relevant legislation and any relevant legislation that supersedes this existing legislation.

b) In addition to the general right of termination set out at paragraph 6, the Governors specifically reserve the right to terminate this agreement with immediate effect if the Controlling Body does not have the arrangements referred to at paragraph 8(a) in place, and fails to take immediate steps to put them in place. In such circumstances the Governors will not be liable for any loss financial or otherwise incurred by the Controlling Body.

9) Health and Safety Conditions

a) For the duration of the Term, during the Period of Control the Controlling Body must ensure the following:

i) Normal emergency procedures are followed.

ii) Health and Safety requirements in relation to the Early Years and the Childcare Register are followed. Delete as appropriate

iii) Risk assessments are carried out, recorded and updated.

iv) A First Aid Kit is provided.

v) A member of staff with a paediatric first aid/first aid certificate (delete as appropriate - paediatric first aid is only a requirement for childcare on the Early Years register) is on the premises at all times during opening hours.

vi) Any equipment brought onto the school premises must be approved by the school.

vii) All staff are familiar with emergency equipment, such as fire extinguishers, alarms, mobile telephone and first aid facilities.

viii) An emergency evacuation procedure is established. This will detail who will be responsible for taking control, calling emergency services and where to assemble. Consideration must be given to the needs of disabled participants. Fire practice must be undertaken on a half-termly basis and records kept as evidence.

ix) Facilities and equipment (if made available) are used in a responsible manner, in an orderly way and for the purposes for which they are hired and do not compromise the safety of the users or the Controlled Premises and equipment.

(1) This includes ensuring that:

(a) Alcohol is not consumed

(b) Emergency exits, fire extinguishers, alarm points are not obstructed.

(c) Adequate walkways are available to allow free and easy access and egress.

(d) No gas cylinders or canisters are used inside the Premises or on School grounds

(e) Combustible materials are not placed adjacent to heat sources

(f) Equipment is used for the purpose for which it was designed.

(g) Electrical equipment is PAT tested and complies with the British standards then applicable

(h) Flammable or hazardous substances are not to be used.

(i) No open fires, candles or unauthorised electrical equipment will be used on the Premises.

b) Furniture, instruments or equipment belonging to the Controlling Body may be left or stored on the Controlled Premises if agreed by the Headteacher.

c) The Controlled Premises and School premises must be vacated on time at the end of the Period of Control and left in a clean and tidy condition and the Controlled Premises must be cleaned thoroughly (including toilets) on a daily basis.

10) Damage to Property

a) The Controlling Body undertakes either to make good or to reimburse the Governors for the cost of making good (as the Governors direct) any damage to the property of the Governors, the School or Isle of Anglesey County Council caused by the Controlling Body, their staff, visitors or clients.

11) Liability of the Parties and Indemnity

a) Except in so far as the Unfair Contract Terms Act 1977 requires otherwise neither Isle of Anglesey County Council nor the Governors will be liable for any injury (including injury resulting in death) or damage to or loss of property, which may occur to, or be sustained by the Controlling Body, their assistants, employees, volunteers or agents, children attending any session or others entering the Premises (with the exception of death or injury which may occur by reason of the negligence of Isle of Anglesey County Council or the Governors or their servants or agents acting within the scope of their authority).

b) The Controlling Body must indemnify and keep indemnified the School, Isle of Anglesey County Council, and their employees and agents from and against all actions, claims, proceedings, costs, damages, liabilities and expenses in respect of injury to any persons (including injury resulting in death) and damage to and loss of property which may arise from, or in consequence of, the exercise or purported exercise of the hiring (with the exception of death or injury which may occur by reason of the negligence of the Governors or Isle of Anglesey County Council or their employees or agents acting within the scope of their authority).

12) Insurance

a) The Controlling Body must maintain public liability insurance in the sum of five million pounds per claim. The Controlling Body must provide employer's liability insurance in the sum of ten million pounds per claim if so applicable.

b) The Controlling Body must pay all premiums or other costs arising in the provision of such policies of insurance referred to in clause 12(a) above and ensure that the policies or certified copies are produced to the Governors if requested.

13) School Security

a) The Governors agree to make arrangements for the Premises to be opened and locked after each Period of Control and the Controlling Body agree to notify the Governors or their Authorised Representative where any session is to start late or end early.

14) Temporary Unavailability of Premises/Control by the Governors

a) The Governors may give verbal notice to the Controlling Body that the Controlled Premises are temporarily unavailable and will be controlled by the Governors in the following instances:

    (a) Where the School is closed for any reason;

    (b) Where the Controlled Premises are in the Governors opinion unsafe to be used by the Controlling Body;

    (c) Where there are emergency circumstances, which require the use by the School of the Controlled Premises.

b) The Governors may give three calendar months' notice in writing that the Controlled Premises are to be temporarily unavailable to the Controlling Body where the Controlled Premises are required by the Governors and will state in such notice the period during which the Controlled Premises are to be unavailable.

c) In situations where there is a temporary unavailability of premises or an interruption in the use of the premises then the Isle of Anglesey County Council and the Governing Body are not liable to pay any compensation in respect of any losses, loss of profit or damages incurred

15) Access and Car parking

a) Staff may park in visitor parking spaces.

16) Nuisance

a) The Controlling Body must not (and must ensure that any person entering the Controlled Premises during the Period of Control does not) cause any nuisance or disturbance to the Governors or the School or neighbours.

17) Additions and Alterations

a) The Controlling Body will make no alterations or additions to the Controlled Premises.

18) Contract (Right of Third Parties) Act 1999

a) Nothing in this Agreement will give directly or indirectly to any third party any enforceable benefit or right of action against the Parties and such third parties will not be entitled to enforce any term of this Agreement. This is the case notwithstanding the provisions of the Contracts (Right of Third Parties) Act 1999.

19) Licence

a) The Parties agree that this Agreement is a licence and does not create a tenancy between the Controlling Body and the Governors or Isle of Anglesey County Council.

20) Disputes

a) The Parties will use their best endeavours to resolve by agreement any dispute between them with respect to any matter relating to this Agreement.

b) If either Party considers that the other has failed to comply with the terms of this Agreement, then the following will happen:-

i) The matter will be discussed at a meeting between the Parties within 14 days.

ii) If not resolved by the process set out at 20(b)(i), then a meeting is to be arranged between the Parties and a representative of the Isle of Anglesey County Council. Again this may be called at the request of either Party and must take place within 21 working days.

21) Assignment and Sub-hiring

a) The Controlling Body must not assign or sub-hire the whole or any part of the Premises except by way of a licence agreement as provided for in the Isle of Anglesey County Council’s Schools Lettings Policy.

22) VAT

a) If any supply made or referred to in this Agreement is or becomes chargeable to VAT, then the Party receiving the supply (“the Recipient") will, in addition, pay the Party making the supply, ("the Supplier") the amount of the VAT, against receipt by the Recipient from the Supplier of a proper VAT invoice for the supply.

23) Notices

a) To give notice under this Agreement, a letter must be delivered personally or sent by pre-paid first class post to the address below or to any other address

given in writing. A notice delivered by hand is served when delivered and a notice sent by first class post is deemed served 48 hours after posting.

i) School Address:

ii) Controlling Body Address:

24) Statutory compliance

a) Each Party warrants and undertakes to the other that it will comply with all laws, rules, regulations, decrees and other ordinances issued by any supra-governmental, governmental, state or other authority relating to the subject matter of this Agreement and to the performance by the Parties hereto of their obligations under this Agreement. This includes but is not limited to complying with:

(a) Health and Safety at Work Act 1974

(b) Race Relations Act 1976 and the Race Relations (Amendment) Act 2000

(c) Sex Discrimination Act 1975

(d) Disability Discrimination Act 1995

(e) Care Standards Act 2000

(f) Data Protection Act 2018

(g) General Data Protection Regulation (GDPR)

25). Change of Post-holders

a) The Controlling Body agrees to notify the Governors in advance if the person in the role of Authorised Representative is to cease to hold that post and to provide the name of the new post holder and to enter into any assignment of this Agreement or a new agreement (at the Governors discretion) to give effect to the change in post-holder.

26) General

a) In this Agreement, references to legislation include all amendments, replacements or re-enactments and all regulations and statutory guidance given or made under the legislation.

AGREED by the Parties on the date set out at the start of this Agreement

……..

Signed by

The Chair of Governors of [Insert Name of School]

……..

Signed by

[Insert Position]

Authorised signatory of [Insert name of Organisation]

Appendix D Questions to ask when considering a let

Who wants to Use the Venue?

Basic Details of all speakers including address, contact details (including home telephone number and mobile number) and organisation details;
Who do they represent?
Have they spoken before?
Do they have online presence? Checks to including social media.
Have there been any previous events elsewhere? If so, contact the venue and ask for the event content including speakers and confirm that there wasn't any issues.
Who is likely to attend?
Check they are not on the list of proscribed organisations. https://www.gov.uk/government/publications/proscribed-terror-groups-or-organisations--2
Has the invited speaker or organisation been identified as a person or an individual who has prior extremist views or beliefs

What is the topic of the event?

What is the topic of the event and how will it be marketed? Request a copy of the agenda and speakers, check they are not on the list of proscribed organisations.
Has the event been hosted before?
Why has the venue been chosen for this event?
Are event organisers requesting special arrangements e.g. closed meeting, tickets or segregation?
Have there been any objections from the community?

Consider Wider Implications including

Does the speaker have a reputation for causing disruption at venues?
Are there likely to be health and safety or public order concerns?
Do the local police need to be informed?
Will the event be supervised?