

## Neuadd Bentref Rhiwlas

### Polisi Iechyd a Diogelwch / Health and Safety Policy

#### Disgrifiad o'r Adeilad

Adeilad cymunedol unllawr wedi'i adeiladu â brisblocciau yw Neuadd Bentref Rhiwlas ac fe'i lleolir yng nghanol y pentref, cod post LL57 4GA.

Mae'r Neuadd yn elusen gofrestredig sy'n cael ei rhedeg gan Bwyllgor Rheoli o wirfoddolwyr lleol.

Mae'r pwyllgor yn cynnwys cynrychiolwyr o bob grŵp defnyddwyr ac aelodau etholedig o'r cyhoedd.

Mae'r cyfleusterau'n cynnwys y Brif Neuadd, yr ystafell gymunedol, cegin, cyntedd mynediad a chyfleusterau ar wahân i ddynion, merched a'r rhai ag anabledd, yn ogystal â thoiled i blant sy'n cael ei ddefnyddio fel storfa ar hyn o bryd.

Mae'r Neuadd ar gael i'w llogi ar gyfer digwyddiadau preifat a chyhoeddus.

Mae lle i hyd at 120 o bobl AR EU HEISTEDD yn y Brif Neuadd ac mae lle i 41 o bobl AR EU HEISTEDD yn yr ystafell gymunedol (wedi ei seilio ar y fformiwla lled y stafell x hyd y stafell ÷ gan faint y Llawr )

Mae lle i barcio car i yrwyr anabl o flaen y brif fynedfa.

Mae 2 allanfa argyfwng yn arwain yn uniongyrchol allan o'r adeilad o'r Brif Neuadd, ac ar gyfer yr ystafell gymunedol a'r cegin mae 1 allanfa dân yn arwain allan o ochr yr adeilad tuag at flaen yr adeilad.

Mae'r adeilad yn ateb holl ofynion y Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd bresennol.

Mae amrywiaeth o gymdeithasau gwirfoddol, unigolion preifat a sefydliadau statudol yn defnyddio'r Neuadd ar gyfer gweithgareddau amrywiol ac ymhlith y rhain y mae rhai sy'n gofyn cael trwydded ar eu cyfer.

Cytundeb ysgrifenedig rhwng Neuadd y Pentref a'r Llogwr yw sail y trefniant Llogi.

Mae'r Cytundeb Llogi a'r Amodau Llogi Safonol yn tynnu sylw'r rhai sy'n llogi at y rhwymedigaethau iechyd a diogelwch a thrwyddedu y mae'r bwciad yn ei osod arnynt.

Disgwylir i'r rhai sy'n llogi'r Neuadd ddarparu cynorthwywyr i ateb gofynion yr amodau trwyddedu.

O bryd i'w gilydd trwyddedir y Neuadd i ddiben gwerthu alcohol.

Y llogwyr sy'n gyfrifol am ateb gofynion y drwydded.

#### Iechyd a Diogelwch

Mae Iechyd, Diogelwch a Lles y rhai hynny sy'n rheoli, defnyddio ac yn ymweld â Neuadd Bentref Rhiwlas yn hollbwysig bob amser. Er nad oes unrhyw ofyniad cyfreithiol ar y Pwyllgor Rheoli i gofnodi asesiadau Iechyd a Diogelwch mae'r Pwyllgor, fel ymddiriedolwyr yr elusen a rheolwr

adeilad annomestig, yn cydnabod ac yn derbyn ei ddyletswyddau cyffredinol o dan y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 a'r Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1992 er mwyn sicrhau fod yr adeilad yn ddiogel a bod risgiau'n cael eu hasesu a'u rheoli, cyn belled â bod hyn yn ymarferol resymol.

Polisi'r Pwyllgor yw cymryd camau sy'n ymarferol resymol mewn perthynas â rheoli Neuadd Bentref Rhiwlas er mwyn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol a chodau ymarfer sy'n gysylltiedig â'i ddyletswyddau, i:

1. Ddarparu amodau gwaith, cyfarpar a systemau iach a diogel ar gyfer Aelodau ein Pwyllgor a'n Llogwyr.
2. Cadw'r Neuadd Bentref a'r cyfarpar mewn cyflwr diogel ar gyfer pob defnyddiwr.
3. Darparu'r holl gefnogaeth a gwybodaeth i bawb sy'n defnyddio'r Neuadd, llogwyr a chontractwyr allanol.

Bydd y Pwyllgor yn gweithio i hybu'r nodau hyn drwy:

- a) Nodi ac asesu risgiau.
- b) Cofnodi asesiadau a'u hadolygu'n rheolaidd.
- c) Dileu neu reoli risgiau.
- d) Monitro amodau cydymffurfio a gwaith.
- e) Sefydlu trefniadaeth a threfniant diogelwch eglur, synhwyrol, ac ymarferol.

## DYLETSWYDDAU

Disgwylir i holl Aelodau'r Pwyllgor, Llogwyr, Contractwyr a Defnyddwyr y Neuadd gydnabod a derbyn eu dyletswyddau:

- a) Dilyn cyfarwyddiadau iechyd a diogelwch ac adrodd am beryglon.
- b) Cymryd gofal rhesymol am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain ac unigolion eraill all gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd a'u hanweithiau.
- c) O ran unrhyw ddyletswydd a osodir ar y Pwyllgor, i gydweithredu cyn belled ag sydd ei angen, fel y gall y ddyletswydd honno gael ei chyflawni neu y gellir cydymffurfio â hi.

## TREFNIADAETH

### Cyfrifoldebau Cyffredinol:

- i) Mae gan bob unigolyn gyfrifoldeb i wneud yn siŵr nad yw eu gweithredoedd yn peryglu eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain neu unrhyw unigolyn arall yn yr adeilad.

ii) Mae cyfrifoldeb ar unrhyw un sy'n sylwi ar arfer neu berygl posib', allai beryglu iechyd a diogelwch unrhyw unigolyn, i weithredu er mwyn cael gwared ar berygl o'r fath ac ymhellach i gofnodi digwyddiadau o'r fath yn y Llyfr Digwyddiadau i sylw'r Pwyllgor.

iii) Mae cyfrifoldeb ar unrhyw un sy'n sylwi ar gyfarpar allai fod yn beryglus, sydd wedi torri neu'n aneffeithiol i symud cyfarpar o'r fath ar unwaith fel na ellir ei ddefnyddio, tynnu sylw at unrhyw ddiffygion drwy ddulliau priodol (e.e., label rhybudd) a nodi gweithredu o'r fath yn y Llyfr Digwyddiadau i sylw'r Pwyllgor.

### **Mae'r llogwyr yn gyfrifol am:**

i) Gydymffurfio â holl amodau'r llogi, fel y'i nodwyd yn y Cytundeb Llogi, a sicrhau fod eu cymdeithas/parti yn cynnal ei weithgareddau'n unol â'r amodau hynny, yn enwedig mewn perthynas â chydymffurfio â'r holl reoliadau diogelwch a'r hysbysiadau diogelwch. Gall llogwyr fod â chyfrifoldebau y tu hwnt i'r rhai hyn o ran gofynion yswiriant a statudol mewn perthynas â'u cymdeithas/gweithgaredd.

ii) Gwneud yn siŵr eu bod yn gyfarwydd â'r gwiriadau diogelwch tân (e.e., cadw'r allanfeydd tân yn glir) a threfnau gwacáu.

iii) Dynodi unigolyn cyfrifol am bob llogi/digwyddiad a fydd yn trefnu gwacáu pe bai argyfwng.

iv) Gwneud yn siŵr nad oes unrhyw sylweddau eithriadol fflamadwy yn cael eu cludo i mewn i'r adeilad na'u defnyddio yno.

v) Gofyn am ganiatâd y Pwyllgor Rheoli cyn codi unrhyw addurniadau y tu mewn all gynnwys deunyddiau hawdd eu cynnau a sicrhau nad oes unrhyw addurniadau a ganiatawyd yn cael eu gosod yn agos at osodion golau neu wresogyddion.

vi) Gwneud yn siŵr fod unrhyw gyfarpar trydanol cludadwy a gludir i mewn i'r adeilad yn ddiogel i'w ddefnyddio/ wedi bodloni prawf P.A.T.

### **Mae'r contractwyr yn gyfrifol am:**

i) Arferion gwaith da mewn perthynas â'u hunain a'r rhai y maen nhw'n eu cyflogi ac am fodloni eu hymrwymadau statudol o ran deddfwriaeth lechyd a Diogelwch ac Yswiriant Atebolrwydd Cyhoeddus.

ii) Ystyried diogelwch defnyddwyr y neuadd tra'n gweithio yn yr adeilad a/neu mewn perthynas ag unrhyw beth a adawyd/storiwyd yn yr adeilad.

iii) Cyngori'r Pwyllgor ynghylch unrhyw sylweddau fflamadwy neu wenwynig ellir eu defnyddio yn ystod y cyfnod y byddant yn gweithio yn yr adeilad.

### **Mae'r Pwyllgor yn gyfrifol am:**

i) Sicrhau fod pob un o Aelodau'r Pwyllgor, Llogwyr, Contractwyr a Defnyddwyr y Neuadd yn ymwybodol o'r Polisi lechyd a Diogelwch.

- ii) Sicrhau fod y Polisi Iechyd a Diogelwch yn cael ei weithredu'n llawn.
- iii) Monitro'r cydymffurfio â'r canllawiau Iechyd a Diogelwch.
- iv) Asesu ac adolygu risgiau'n rheolaidd a chofnodi risgiau o'r fath.
- v) Cadw 'Llyfr Digwyddiadau' lle gellir adrodd am unrhyw ddigwyddiadau neu weithredoedd sydd wedi, neu all fod wedi, effeithio ar iechyd a diogelwch unrhyw unigolyn a lle gellir nodi unrhyw gyfarpar diffygiol neu gyfarpar sydd wedi torri.
- vi) Cymryd y camau all fod yn angenrheidiol i wneud iawn am y sefyllfa, cywiro diffygion neu drefnu i drwsio cyfarpar er mwyn sicrhau iechyd a diogelwch a nodi gweithredu o'r fath.
- vii) Gwneud y trefniadau a rhyddhau'r arian angenrheidiol er mwyn cynorthwyo i weithredu'r polisi.
- viii) Cyflwyno sylwadau yn ôl yr angen i Aelodau'r Pwyllgor, Llogwyr, Contractwyr a Defnyddwyr y Neuadd er mwyn sicrhau eu cydweithrediad â'r Polisi Iechyd a Diogelwch, yn enwedig o ran eu gweithredu a'u gweithgareddau tra yn yr adeilad.
- ix) Cydweithio gyda Llogwyr, Contractwyr a Defnyddwyr y Neuadd yn unol â'r anghenion Iechyd a Diogelwch.

Rheolwr Asesiad Risg	Ymddiriedolwyr yn gyfrifol am ddiweddarau polisiâu ac asesiadau risg a'u cyflwyno i'r Pwyllgor i'w cymeradwyo	
Blwch Cymorth Cyntaf	Archwilio ac ailgyflenwi'n fisol	
Adrodd am Ddamweiniau/ RIDDOR	Mân ddamweiniau i'w cofnodi gan ddefnyddwyr yn y Llyfr Damweiniau. Llenwi ffurflenni RIDDOR yn ôl yr angen	
Gwirio Adroddiadau am Ddamweiniau a Llyfr Adborth unwaith yr wythnos o leiaf neu fel y clywir am ddigwyddiadau	Rhoi unrhyw weithredu angenrheidiol ar waith er mwyn cael gwared ar risgiau e.e. trwsio. Cyngori'r Rheolwr Asesiad Risg ac adrodd yn ôl i'r pwyllgor ym mhob cyfarfod neu cyn gynted ag y bo angen	
Gwybodaeth i Logwyr	Ar gyfer pob bwciad, gwneud yn siŵr fod llogwyr newydd wedi darllen a chytuno i'r 'Telerau ac Amodau'. Pan wneir diwygiadau i'r polisi/Asesiadau Risg, cysylltu â'r holl logwyr i'w hysbysu ac i dderbyn eu cydnabyddiaeth.	
Gwybodaeth i Gontractwyr	Cydgysylltu â chontractwyr (gan gynnwys unigolion hunangyflogedig) cyn bod gwaith yn dechrau. Sicrhau eu cydnabyddiaeth, eu bod wedi gweld y Polisi Iechyd a	

	Diogelwch/Asesiadau Risg a'u bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau.	
Asesiadau/ Monitro Risg	Llenwi ffurflenni Asesiad Risg, monitro a diweddarau yn ôl yr angen. Adrodd yn ôl i'r pwyllgor ym mhob cyfarfod a chynghori'r bobl berthnasol i hysbysu llogwyr/contractwyr yn ôl yr angen os gwneir diwygiadau.	
Asesiadau/ Monitro Risg Tân	Cwblhau'r Asesiad Risg Tân, monitro a diweddarau yn ôl yr angen. Adrodd yn ôl i'r pwyllgor ym mhob cyfarfod a chynghori'r bobl berthnasol i hysbysu llogwyr/contractwyr yn ôl yr angen os gwneir diwygiadau.	
Profi Blynyddol/Tystysgrifau Diogelwch	Cynllunio ar gyfer archwiliadau blynyddol o'r offer olew a thrydan, a'r diffoddwyr tân. Cadw'r tystysgrifau perthnasol ac arddangos copïau ar yr hysbysfwrdd yn ôl yr angen.	
Hysbysiadau Diogelwch	Cynhyrchu ac arddangos hysbysiadau diogelwch perthnasol mewn manau priodol, gan gynnwys copïau o'r Gweithdrefnau Gwacáu pe bai Tân, a'r Cynlluniau Llwr.	
Gweithredu Polisi	Cydgysylltu rheolaeth gyffredinol y polisi, gan gynnwys diwygiadau ac arolwg blynyddol	

## GWEITHDREFNAU

Bydd dogfen y polisi lechyd a Diogelwch ar gael i'w lawrlwytho o wefan Neuadd y Pentref ar [neuaddrhiwlas.cymru](http://neuaddrhiwlas.cymru).

Disgwylir i bob llogwr ddarllen yr Amodau Llogi Safonol i gyd ac arwyddo'r ffurflen logi fel tystiolaeth eu bod yn cytuno ac yn derbyn yr amodau hyn. Bydd yr amodau llogi'n hysbysu pob llogwr ynghylch gweithdrefnau diogelwch y neuadd, a disgwylir iddynt eu dilyn (e.e., gwacáu pe bai tân; defnyddio cyfarpar; adrodd am ddiwyddiadau/damweiniau). Hysbysir pob contractwr o'r Polisi lechyd a Diogelwch, unrhyw risgiau a nodwyd, a'u cyfrifoldebau. Bydd aelodau o'r pwyllgor sydd â chyfrifoldebau penodol am agweddau ar lechyd a Diogelwch yn cyflwyno adroddiad ym mhob cyfarfod o'r pwyllgor llawn. Adolygir y polisi llawn yn flynyddol, a gwneir asesiadau risg a diwygiadau angenrheidiol yn ôl yr angen gydol y flynyddyn. Atodir diwygiadau o'r fath i'r dogfennau polisi a hysbysir Aelodau'r Pwyllgor, Llogwyr, Contractwyr a Defnyddwyr y Neuadd ohonynt.

## CANLLAWIAU CYFFREDINOL Y DYLLID CADW ATYNT

Darperir y canllawiau hyn er mwyn cynorthwyo defnyddwyr i gyflawni eu cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch.

### Adeilad

- Rhaid cadw'r fynedfa'n glir o unrhyw rwystrau a pheryglon i bobl sy'n dod i mewn i'r adeilad neu'n ei adael.
- Rhaid gwneud lloriau gwlyb yn ddiogel drwy ddefnyddio'r arwyddion llawr gwlyb triongl melyn a defnyddio'r mop sbwnj sych a'r bwced a ddarperir. Bydd glanhau ymlaen llaw'n digwydd cyn bod y neuadd i'w defnyddio, a thrinnir gorlifiau damweiniol cyn gynted ag y bo hynny'n ymarferol bosib' gan ddefnyddio'r arwyddion a'r mop a ddisgrifiwyd.
- Dylai'r adeilad fod wedi'i gynhesu'n ddigonol, a dylid defnyddio'r system wresogi hwnnw yn unol â chyfarwyddiadau'r gwneuthurwyr a dylid ei gynnal a'i gadw'n ddigonol a'i drin yn rheolaidd. Ni ddylid gadael i reiddiaduron a phibellau fynd yn or-boeth a dylid archwilio a chywiro'r system reoli'n unol â hynny.
- Ni ddylid cynhesu dŵr yn uwch na 60 gradd Canradd.
- Dylai unrhyw orchuddion llawr fod yn wastad, ac ni ddylid gadael i ymylon matiau/carpedi grychu.
- Rhaid hysbysu'r unigolyn/awdurdod priodol ar unwaith os oes unrhyw bryderon ynghylch unrhyw osodiad trydanol, plygiau, lidiau ac ati.
- Rhaid peidio cyffwrdd na defnyddio unrhyw gyfarpar trydanol lle bo arwyddion o ddifrod, cydrannau'n y golwg neu ôl dŵr ac ati. • Dylai pob llogwr fod yn gyfarwydd â safle'r blwch ffiwsiau/prif switsh.
- Ni ddylid gadael i lidiau trydanol ddirwyn ar draws lloriau neu o fannau lle gallent gael eu tynnu neu droi'n glymau
- Bydd y diffoddwyr tân yn cael eu trin yn rheolaidd, a dylai pawb wneud yn siŵr eu bod yn gwybod lle mae pob diffoddydd a sut i'w ddefnyddio.
- Rhaid i bob llogwr fod yn ymwybodol o'r drefn y dylid ei dilyn pe bai tân.
- Dylai pob llogwr fod yn ymwybodol o safle'r Allanfeydd Tân a rhaid sicrhau fod y rhain bob amser yn cael eu cadw'n glir.
- Fel arfer da, dylai llogwyr fod â dull o nodi sawl unigolyn sy'n bresennol yn ystod eu cyfnod llogi.
- Os yw'r popty/cwcer yn cael ei ddefnyddio ni ddylid ei adael heb neb yn gofalu amdano, hyd yn oed am gyfnod byr.
- Ni ddylid gorlenwi tegellau, ac ni ddylid gadael i lidiau ddirwyn dros ymyl y topiau gwaith. • Dim ond pan eu bod o dan oruchwyliaeth uniongyrchol oedolyn y dylai plant fod yn y gegin, ac nid ar unrhyw adeg arall.
- Rhaid cadw pob deunydd glanhau ac ati allan o gyrraedd plant.

- Dylid cymryd gofal dyladwy yn y maes parcio.
- Dylid cynnal a chadw pob cyfarpar yn ddigonol fel nad oes unrhyw ymylon miniog, sgriwiau rhydd, ysgyrion ac ati a gwneud yn siŵr ei fod yn addas i'r diben.
- Dylai unrhyw gyfarpar ar ei draed ei hun fod yn gadarn neu wedi ei osod yn ddigon saff i'w atal rhag symud neu gael ei ddymchwel.
- Dylai pob unigolyn fod yn ofalus mewn manau storio, wrth symud ac ailgyflenwi eitemau. Mae pob unigolyn yn gyfrifol am wneud yn siŵr na all unrhyw eitem y maen nhw'n ei stacio neu'n ei ailgyflenwi ar silff ddisgyn neu gael ei ddymchwel, a thrwy hynny beri anaf.
- Dylid cymryd gofal wrth dynnu'r troli byrddau llawn o'u man storio; lle bo hynny'n bosib' dylai dau oedolyn gynorthwyo â hyn. Wrth ailosod byrddau ar y troli byddwch yn ymwybodol y gellir anafu dwylo/bysedd os nad yw'r gofal dyladwy yn cael ei gymryd.
- Y llogwyr sy'n gyfrifol am ddiogelwch y bobl yn yr adeilad yn ystod y cyfnod y maen nhw wedi ei logi a dylent oruchwylio yn ôl yr angen.

## Arferion Gwaith

Eich cyfrifoldeb chi yw gwarchod eich hun rhag cael anaf wrth godi, cludo, tynnu neu wthio. I wneud hyn dylid cadw at y canllawiau canlynol:

- Peidiwch â cheisio codi unrhyw beth y gwyddoch sydd y tu hwnt i'ch gallu.
- Gofynnwch am gymorth ag eitemau mawr, trwm neu anhylaw.
- Lle bo hynny'n bosib', ysgafnhewch y llwyth, gwahanwch eitemau fel eu bod yn haws eu trin.
- Wrth godi eitemau trwm plygwch eich pengliniau a chadwch eich cefn yn syth; gofynnwch am gymorth os oes angen.

Yn yr un modd, wrth ymestyn i symud/ailosod rhywbeth ar silff uchel neu wrth osod rhywbeth ar y wal uwchben eich pen, eich cyfrifoldeb chi yw gwarchod eich hun rhag anaf, yn ogystal â diogelu eraill drwy weithredu'n gyfrifol. I wneud hyn, dylech ddilyn y canllawiau canlynol:

- Gwnewch yn siŵr eich bod yn ddigon uchel i weld yr hyn rydych chi'n ei wneud; peidiwch â thrio tynnu rhywbeth o silff uwch eich pen heb wneud yn siŵr yn gyntaf ei bod yn ddiogel ichi wneud hynny.
- Defnyddiwch ysgol neu stepiau addas i'ch galluogi i gyrraedd; peidiwch â sefyll ar gadeiriau – nid yn unig y gallech ddisgyn o ganlyniad i hynny a chael anaf ond gallai beri anaf i eraill gerllaw.
- Gofynnwch am help os oes angen.
- Peidiwch â gweithio ar uchder, ar stepiau neu ysgolion, hyd nes y maen nhw wedi eu gosod yn gadarn, a bod unigolyn arall yn bresennol.

Gwisgwch ddillad/amddiffyniad llygaid priodol wrth ymgymryd â thasgau all olygu dod i gyswllt â sylweddau gwenwynig neu lwch/ gweddillion ac ati.

## Hylendid

O ran iechyd mae defnyddio arferion hylendid da yn hanfodol. Dylid dilyn y canllawiau canlynol:

- Rhaid darparu tyweli papur tafladwy.
- Dylai menig plastig fod ar gael a dylid eu gwisgo bob amser os gallwch fod yn dod i gysylltiad â hylifau corfforol e.e., wrth lanhau'r toiledau neu wrth drin gwaed a gollwyd am ba bynnag reswm.
- Rhaid glanhau pob arwyneb lle paratoir neu lle bwyteir bwyd yn drwyadl gan ddefnyddio'r deunydd glanhau priodol.
- Dylid golchi dwylo'n drwyadl cyn paratoi bwyd.

## Cymorth Cyntaf

Mae Blwch Cymorth Cyntaf, wedi ei gyflenwi'n llawn a'i labelu'n briodol, ar gael yn y brif gegin.

## Llyfr Damweiniau

Defnyddir y llyfr yma i gofnodi pob briw, gwrthdrawiad, codwm ac ati yn ogystal â digwyddiadau mwy difrifol a damweiniau a fu bron â digwydd. Fe'i cedwir yn y gegin. Y manylion pwysig i'w cofnodi yw:

- enw'r sawl a anafwyd
- y dyddiad, yr amser a'r lle y bu'r digwyddiad/damwain
- achos y ddamwain h.y., yr hyn ddigwyddodd
- disgrifiad cryno o'r anaf a gafwyd (os bu un)
- y cymorth cyntaf neu driniaeth arall a roddwyd a chan bwy
- a fu'n rhaid cael cymorth meddygol ai peidio
- enw'r unigolyn a ymdriniodd â'r digwyddiad.

## Llyfr Adborth

Mae gan unrhyw unigolyn sy'n ymwybodol o unrhyw arfer gweithredu neu ddigwyddiad sydd wedi, neu allai fod wedi bod yn niweidiol i iechyd unrhyw unigolyn, ddyletswydd i gofnodi digwyddiad o'r fath yn y Llyfr Adborth er sylw'r Pwyllgor. Cedwir y llyfr yn y gegin.

Dylai unrhyw un sy'n darganfod unrhyw ddarn o gyfarpar gwallus neu wedi torri gymryd camau priodol i'w symud neu wneud cyfarpar o'r fath yn ddiogel a dylai gofnodi'r holl fanylion yn y Llyfr Adborth i sylw'r Pwyllgor.