



TELERAU AC AMODAU LLOGI – GRWPIAU A MUDIADAU TERMS AND CONDITIONS OF HIRE – GROUPS AND ORGANISATIONS

Pan fo rhan o Morlan, neu'r adeilad cyfan, yn cael ei llogi bydd y person sydd wedi trefnu'r llogi (y Llogwr) yn derbyn ffurflen llogi ac yn cael ei gyfeirio at y *Telerau ac Amodau Llogi a'r Cynllun Argyfwng ar gyfer Llogwyr Morlan*. Gellir lawrlwytho'r dogfennau o wefan Morlan neu mae copïau caled ar gael o'r swyddfa.

Gall unrhyw fudiad neu unigolyn wneud cais i logi ystafell (neu ystafelloedd) yn Morlan. Gofynnir i Logwyr roi manylion ysgrifenedig amdanynt eu hunain ar y ffurflen llogi, a darparu gwybodaeth ychwanegol os gofynnir am hynny.

Mae gan Morlan hawl i wrthod cais i logi.

Bydd y Llogwr yn sicrhau y cydymffurfir â phob agwedd ar y *Telerau ac Amodau Llogi*. Yn ystod y cyfnod llogi, bydd y Llogwr hefyd yn gyfrifol am y canlynol:

- (i) arolygu'r ystafelloedd sy'n cael eu llogi
- (ii) gofalu am osodiadau, ffitiadau a chynnwys yr ystafelloedd, a'u diogelu rhag difrod, hyd yn oed y difrod lleiaf
- (iii) materion iechyd a diogelwch o fewn y digwyddiad ei hun
- (iv) ymddygiad pob person sy'n mynychu'r digwyddiad, ym mha bynnag rhinwedd
- (v) dilyn cyfarwyddiadau'r Cynllun Argyfwng.

MAE LLOFNOD Y LLOGWR AR Y FFURFLEN LLOGI YN GOLYGU BOD Y LLOGWR YN CYDSYNIO I GYDYMFFURFIO Â'R TELERAU A'R AMODAU HYN.

1. ARCHEBU LLE

1.1 Derbynnir archebion amodol, ond nid yw hyn yn rhoi'r hawl i'r Llogwr ddefnyddio'r ystafelloedd a'r cyfleusterau hyd nes bod yr archeb wedi'i chadarnhau. Oni chadarnheir yr archeb o fewn pythefnos, bydd yn cael ei chanslo'n awtomatig.

When a booking is made for whole or part of Morlan the person who has made the booking (the Hirer) will receive a booking form, and will be referred to these *Terms and Conditions of Hire* and the *Emergency Plan for Hirers of Morlan*. All documents can be downloaded from Morlan's website or hard copies are available on request.

Any organisation or individual may request to hire a room (or rooms) at Morlan. Hirers will be asked to provide written information about themselves on the booking form, and provide additional information if requested.

Morlan has the right to refuse a request to hire.

The Hirer shall ensure compliance with all aspects of the *Terms and Conditions of Hire*. During the hire period, the Hirer shall also be responsible for the following:

- (i) supervision of the room(s) being hired
- (ii) protection of the fixtures, fittings and contents of the rooms, their care and safety from damage, however slight
- (iii) health and safety matters within the event itself
- (iii) the behaviour of all persons attending the event, whatever their capacity
- (iv) following the instructions in the Emergency Plan.

THE HIRER'S SIGNATURE ON THE BOOKING FORM SHALL CONSTITUTE ACCEPTANCE OF THESE TERMS AND CONDITIONS.

1. BOOKINGS

1.1 Provisional bookings are accepted, but do not give the Hirer the right to use the rooms and facilities until the booking has been confirmed. Where the booking has not been confirmed within two weeks it will automatically be cancelled.

- 1.2** Bydd cwblhau a dychwelyd y ffurflen llogi wedi'i llofnodi yn cadarnhau'r archeb (gan gynnwys y gost a'r amser llogi), ac yn dangos bod y Llogwr yn cydsynio i gydymffurfio â'r Telerau ac Amodau hyn ac unrhyw amodau eraill a nodwyd.
- 1.3** Cyfrifoldeb y Llogwr yw datgan ei holl anghenion wrth logi (gan gynnwys nodi os yw eisiau gosod meicroffonau yn y neuadd er mwyn gallu defnyddio'r ddolen anwythiad¹), ac i sicrhau bod yr anghenion hynny wedi'u nodi'n gywir ar y ffurflen llogi.
- 1.4** Bydd Morlan yn trefnu pob ystafell a logir yn unol â chyfarwyddiadau'r Llogwr. Rhaid cynnwys unrhyw waith paratoi ychwanegol o fewn y cyfnod llogi ynghyd ag amser i glirio a thacluso ar y diwedd.

2. TELERAU LLOGI A FFIOEDD CANSLO

- 2.1** Gellir llogi gofod am unrhyw gyfnod o awr neu fwy rhwng 9 y bore ac 11 yr hwyr. Nodir y telerau llogi cyfredol ar daflen ar wahân.
- 2.2a** Bydd disgwyl i unigolion dalu blaendal wrth logi ystafell, a thalu'r gweddill o leiaf mis cyn y digwyddiad.
- 2.2b** Ni ddisgwylir blaendal o grwpiau a mudiadau. Anfonir anfoneb ar ôl y digwyddiad. Os yw'r archeb yn un rheolaidd, bydd y Llogwr yn derbyn anfoneb yn fisol. Mae'r Llogwr yn cytuno i dalu'r anfoneb o fewn 7 diwrnod o'i derbyn oni bai bod cytundeb gwahanol wedi'i wneud.
- 2.3** Mae Morlan yn cadw'r hawl i gynyddu'r telerau llogi unrhyw bryd, ond bydd yn anrhydeddu'r pris a nodir ar unrhyw ffurflen llogi sydd wedi'i llenwi a'i llofnodi, a bydd defnyddwyr rheolaidd yn derbyn o leiaf mis o rybudd o gynnydd mewn telerau.
- 2.4** Bydd unrhyw gostau a wynebir gan Morlan o ganlyniad i'r llogi, am ba bynnag reswm, yn cael eu trosglwyddo i'r Llogwr.

¹ Mae dolen anwythiad wedi'i gosod yn neuadd Morlan i gynorthwyo pobl sy'n gwisgo clywedydd i glywed yn well. Mae'r ddolen yn gweithio gyda'r system PA, a bydd angen i unrhyw un â chlywedydd droi'r teclyn i 'T'.

- 1.2** Completion and return of the signed booking form will be confirmation of the booking (including the cost and hire period), and of the Hirer's acceptance of these Terms and Conditions and any other conditions which may be stipulated.
- 1.3** It is the Hirer's responsibility to make known all requirements at the time of booking (including if microphones need to be set up in the hall to allow the use of the induction loop²), and to ensure that those requirements have been noted correctly on the booking form.
- 1.4** Morlan will lay out each room according to the Hirer's requirements. Any additional preparation the Hirer may require and any clearing up afterwards should be included in the hire period.

2. HIRE AND CANCELLATION FEES

- 2.1** Rooms can be hired for any period of an hour or more between 9.00am and 11.00pm. The current rates of hire are listed separately.
- 2.2a** Individuals will be asked to pay a deposit at the time of booking, and pay the balance at least a month before the event.
- 2.2b** Groups and organisations are not expected to pay a deposit. They will be invoiced after the event has taken place. Regular bookings will be invoiced on a monthly basis. The Hirer agrees to pay Morlan the hire fee within 7 days from receipt of invoice unless agreed by the parties otherwise.
- 2.3** Morlan reserves the right to increase the hire charges at any time, but will honour the price quoted on any completed and signed booking form, and will give regular bookings at least a month's notice of any increase in hire charges.
- 2.4** Any costs incurred by Morlan for any reason as a result of the hire will be charged to the Hirer.

² An induction loop has been fitted in the hall to assist those who use a hearing aid. The induction loop works in conjunction with the PA system. Once set up, anyone with a hearing aid will need to switch it to the 'T' position.

2.5 Os yw'r Llogwr yn canslo archeb llogi, bydd canran o'r costau llogi yn ddyledus fel y nodir isod:

| Hyd y rhybudd a roddir | % o'r costau sy'n ddyledus |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 4 wythnos neu fwy | 0% |
| 2-4 wythnos | 25% |
| 1-2 wythnos | 50% |
| 3-6 diwrnod | 75% |
| 2 ddiwrnod neu lai | 100% |

2.6 Bydd unrhyw ffioedd canslo o ran archebion bwyd yn ddibynnol ar ddisgresiwn yr arlwywyr.

2.7 Os, am ba bynnag rheswm, y mae'n rhaid i Morlan ganslo archeb, bydd Morlan yn dychwelyd unrhyw dâl y mae'r Llogwr eisoes wedi'i dalu. Fodd bynnag, ni fydd Morlan yn atebol am ganslo'r archeb, nac yn gyfrifol am unrhyw golledion nac am dalu unrhyw iawndal sy'n codi oherwydd y canslo.

3. TREFNIADAU ARLWYO

3.1 Y mae Morlan wedi sicrhau cytundeb arlwyio gyda chwmni lleol ac mae croeso i logwyr ddefnyddio'r cwmni hwn. Os felly, rhaid gwneud yr holl drefniadau arlwyio trwy Morlan wrth logi. Cynhwysir gwasanaeth gweini a chlirio o fewn y trefniant hwn.

3.2 Os yw Llogwr yn dymuno defnyddio arlwywyr arall, y Llogwr sy'n gyfrifol am bob agwedd ar y trefniadau (gweini, clirio a chymryd popeth perthnasol, gan gynnwys sbarion bwyd a sbwriel i ffwrdd o'r safle). Gall Morlan godi tâl am logi'r Bar Coffi yn yr amgylchiadau hyn.

3.3 Gall Morlan ddarparu paneidiau i Logwyr, neu gall y Llogwr logi cyfleusterau'r Bar Coffi i baratoi ei ddiodydd ei hun. Rhaid trefnu hyn o flaen llaw ac mae'n ddibynnol ar unrhyw archebion llogi eraill. Cyfrifoldeb y Llogwr fydd dod â the, coffi, ac ati (gweler hefyd 5.2) ac ni ddylai ddefnyddio unrhyw fwyd sydd yn y Bar Coffi nad ydyw'n eiddo iddo. Rhaid i'r Llogwr sicrhau bod popeth wedi'i olchi a'i roi i gadw ar y diwedd.

4. DEFNYDDIO'R MAES PARCIO

4.1 Bydd Morlan yn cymryd camau rhesymol i sicrhau bod llefydd parcio ar gael yn ystod

2.5 If a booking is cancelled by the Hirer, a percentage of the total hire charges will be owed to Morlan, as noted below.

| Period of notice given | % of charges to be paid |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 4 weeks or more | 0% |
| 2-4 weeks | 25% |
| 1-2 weeks | 50% |
| 3-6 days | 75% |
| Two days or less | 100% |

2.6 Cancellation charges in respect of any food ordered will be at the discretion of the caterers.

2.7 If, for whatever reason, Morlan has to cancel a booking, any fees paid to Morlan will be returned to the Hirer. However, Morlan shall not be held liable or be required to pay compensation for any loss or damage sustained as a result of, or in any way arising from, the cancellation of the booking.

3. CATERING ARRANGEMENTS

3.1 Morlan has set up a catering contract with a local company for any catering that may be needed. If the Hirer wishes to take advantage of this, all catering arrangements must be done through Morlan at the time of booking. This arrangement includes service.

3.2 If the Hirer prefers to use another caterer, the Hirer is then responsible for all aspects of the arrangements (serving, clearing up and removing all relevant items, including food waste and rubbish from the site). Morlan may charge a fee for the use of the Coffee Bar area in these circumstances.

3.3 Morlan can provide teas and coffees for the event, or Hirers may hire the Coffee Bar's facilities to prepare their own drinks. This must be arranged beforehand and is dependant on any other bookings. The Hirer must bring his own tea, coffee, etc (see also 5.2), and must not use any foodstuffs in the Coffee Bar that are not his own. The Hirer must ensure that everything is washed up and put away at the end.

4. USE OF CAR PARK

4.1 Morlan will take reasonable steps to ensure car parking spaces are available during the

unrhyw gyfnod llogi. Fodd bynnag, ni ellir gwarantu hyn os oes sawl digwyddiad yn cymryd lle ar yr un diwrnod neu os oes ceir wedi parcio yno heb ganiatâd.

- 4.2** Ni all Morlan dderbyn unrhyw gyfrifoldeb am golled neu ddifrod i eiddo na cherbydau yn y maes parcio.
- 4.3** Ni chaniateir parcio yn y gofod sydd wedi'i baentio â llinellau melyn.

5. RHEOLAU CYFFREDINOL

- 5.1** Mae gan Morlan bolisi dwyieithog (Cymraeg a Saesneg) ac mae'n gofyn yn garedig i'r Llogwr barchu hyn ac ystyried meithrin yr un polisi o fewn ei ddigwyddiad, ac ar unrhyw hysbysiadau sy'n cael eu harddangos y tu mewn neu'r tu allan i'r adeilad cyn ac yn ystod y cyfnod llogi.
- 5.2** Mae gan Morlan bolisi Masnach Deg ac mae'n gofyn yn garedig i'r Llogwr barchu hyn ac ystyried meithrin yr un polisi wrth ddefnyddio'i nwyddau ei hun yn y Bar Coffi, neu wrth ystyried arlwywyr allanol (yn unol ag amodau 3.2).
- 5.3** Yn unol â'r gyfraith, ni chaniateir ysmegu o fewn Morlan.
- 5.4** Dim ond yr ystafelloedd a nodir ar y ffurflen llogi y mae gan Llogwyr hawl i'w defnyddio a mynd i mewn iddynt, a hynny am yr amser a gytunwyd yn unig. Mae Morlan yn cadw'r hawl i gael mynediad i'r ystafelloedd ar unrhyw amser yn ystod y cyfnod llogi.
- 5.5** Mae'r Telerau ac Amodau Llogi yn rhoi caniatâd i ddefnyddio'r lleoliad yn unig, ac nid ydynt yn rhoi hawliau tenantiaeth nac unrhyw fath o feddiannaeth arall i'r Llogwr.
- 5.6** Nid oes hawl gan y Llogwr defnyddio'r lleoliad ar gyfer unrhyw weithgaredd anghyfreithlon, na gwneud unrhyw beth na dod ag unrhyw beth i mewn i'r adeilad fydd yn peryglu'r adeilad, ei gynnwys, ymwelwyr neu unrhyw bolisiau yswiriant perthnasol, nac ymddwyn mewn unrhyw fodd allai dwyn anfri ar Morlan.
- 5.7** Mae Morlan yn cadw'r hawl i derfynu ar unwaith unrhyw ddigwyddiad nad yw'n cael ei gynnal yn briodol gan ofyn i bawb adael y ganolfan yn syth. Ni fydd hyn yn rhyddhau'r Llogwr o'i oblygiadau o fewn yr amodau llogi; ni fydd chwaith yn dylanwadu ar unrhyw hawl

Hirer's event. However, this cannot be guaranteed if several events are taking place on the same day or if unauthorised cars have been parked there.

- 4.2** Morlan cannot accept responsibility for loss or damage of property or vehicles in this car park.
- 4.3** Cars are not allowed to park in the spaces marked with yellow lines.

5. GENERAL RULES

- 5.1** Morlan has a bilingual policy (Welsh and English) and kindly asks that the Hirer respects this and considers adopting the same policy within the event itself and on any notices that are put up inside or outside the building before and during the hire period.
- 5.2** Morlan has a Fair Trade policy and kindly asks that the Hirer respects this and considers adopting the same policy when using their own tea, coffee, etc in the Coffee Bar or when considering external caterers (in accordance with 3.2).
- 5.3** In accordance with the law, no smoking is permitted within Morlan.
- 5.4** Only the rooms stated on the booking form may be entered and used by the Hirer, and they may only be used for the specified time booked. Morlan reserves the right to enter the rooms at any time during the hire period.
- 5.5** The Terms and Conditions of Hire constitute permission only to use the premises, and confer no tenancy or other right of occupation on the Hirer.
- 5.6** The Hirer shall not use the premises for any unlawful purpose or in any unlawful way, nor do anything or bring into the premises anything which may endanger the premises, its contents, visitors or any insurance policies relating thereto, nor act in anyway which might bring Morlan into disrepute.
- 5.7** Morlan reserves the right to terminate forthwith any event that is not properly conducted and effect the immediate vacation of the centre. Such determination shall not release the Hirer from any of his obligations under the conditions of hire or affect any

sydd gan Morlan o fewn yr amodau hynny neu fel arall, a bydd hawl gan Morlan i unrhyw swm sy'n ddyledus.

- 5.8** Mae Morlan yn cadw'r hawl i wrthod mynediad i unrhyw berson, neu ofyn i unrhyw berson adael yr adeilad, heb orfod datgan y rheswm dros wneud hynny.
- 5.9** Ni ellir defnyddio unrhyw hoelion na phinnau ar y waliau na'r sgriniau. Ni ddylid gosod unrhyw hysbysiadau dros dro ar y waliau heb ganiatâd y Rheolwr. Rhaid i'r Llogwr wneud iawn am unrhyw ddifrod a achosir i'r waliau wrth dynnu hysbysiadau o'r fath, a hynny i safon foddhaol y Rheolwr.
- 5.10** Ni all y Llogwr ddefnyddio unrhyw offer na chyfleusterau, gan gynnwys offer a chyfleusterau'r Bar Coffi, heb drefnu hynny o flaen llaw. Mae'r holl offer yn aros o fewn perchnogaeth Morlan drwy'r amser, a rhaid cymryd pob gofal i'w defnyddio'n gywir ac yn synhwyrol. Mae hyn yn cynnwys ysgolion, bryddau a chadeiriau yn ogystal ag offer trydanol.
- 5.11** Archwilir yr hoff offer trydan sy'n eiddo i Morlan yn flynyddol. Nid yw Morlan yn gyfrifol am ddiogelwch unrhyw offer trydanol arall a ddefnyddir yn ystod y cyfnod llogi gan y Llogwr neu bersonau sy'n mynychu'r digwyddiad.
- 5.12** Bydd y Llogwr yn gwneud iawn am unrhyw ddifrod (gan gynnwys difrod damweiniol) i'r adeilad, ei osodiadau, ei ffitiadau a'i gynnwys yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr.
- 5.13** Rhaid cymryd gofal dros ddiogelwch eiddo ac eitemau personol y bobl sy'n mynychu'r digwyddiad neu sy'n ymwneud ag ef, oherwydd ni all Morlan gymryd cyfrifoldeb dros ddifrod i'r eiddo hyn na thros ladradd neu golli unrhyw eiddo. Nid yw Morlan yn gyfrifol chwaith am eitemau sy'n cael eu gadael yn y ganolfan. Caiff yr adeilad ei wirio'n rheolaidd, a chedwir eiddo coll yn y swyddfa am gyfnod o ddau fis ble gellir ei hawlio yn ystod oriau swyddfa. Ar ôl dau fis, trosglwyddir eiddo sydd heb ei hawlio i siop elusen leol, neu gwaredir yr eiddo mewn modd priodol.
- 5.14** Ar ddiwedd y cyfnod llogi, mae'r Llogwr yn gyfrifol am adael yr ystafelloedd a logwyd yn yr un cyflwr ag yr oeddynt ar ddechrau'r cyfnod llogi. Oni wneir hyn, bydd Morlan yn

right which Morlan may have under these conditions or otherwise and Morlan shall be entitled to any balance outstanding.

- 5.8** Morlan reserves the right to refuse admission to or remove from the centre any person without stating any reason for doing so.
- 5.9** No nails or pins may be used on the walls or free-standing screens/room dividers. Any temporary notices put up by the Hirer should only be done with the permission of the Manager. The Hirer must make good to the satisfaction of the Manager any damage caused to the premises by removal of such notices.
- 5.10** The Hirer is not to use any of Morlan's equipment and facilities, including the Coffee Bar facilities, except by prior arrangement. All equipment remains the property of Morlan at all times, and care should be taken that all equipment is used properly and sensibly. This includes ladders, chairs and tables as well as all electrical equipment.
- 5.11** Morlan inspects its electrical equipment annually. Morlan is not responsible for the safety of any other electrical appliances used at the centre during the hire period, either by the Hirer or by people attending the event.
- 5.12** The Hirer shall make good or pay for all damage (including accidental damage) to the premises or to the fixtures, fittings or contents, as directed by the Manager.
- 5.13** Care should be taken for the safety of the property and personal effects of those attending the event or those involved with the event, as Morlan cannot accept responsibility for damage to or the loss of or theft of their property or effects. Morlan is not responsible for items that are left in the centre. The building is checked regularly, and lost property is kept in the office for two months where it can be reclaimed during office hours. Any property unclaimed after this time will be donated to a local charity shop or disposed of appropriately.
- 5.14** At the end of the hire period, the Hirer is responsible for leaving the rooms hired in the same condition as they were at the start of the hire period. If this is not done the Hirer

trosglwyddo costau glanhau a chymoni ymlaen i'r Llogwr.

6. TRWYDDEDAU

- 6.1** Yn unol â Deddf Drwyddedu 2003, mae gan Morlan Drwydded Safle – copi i'w weld ym mhob ystafell. Nid yw'r drwydded hon yn cynnwys yr hawl i werthu na chyflenwi alcohol.
- 6.2** Mae gan Morlan drwydded cerddoriaeth ar y cyd o *PRS for Music* a *PPL* sy'n caniatáu chwarae cerddoriaeth wedi'i recordio.
- 6.3** Ni chaniateir unrhyw weithgaredd trwyddadwy pellach heb gymeradwyaeth Morlan o flaen llaw ac ni ddylid gwneud unrhyw newid i'r gweithgaredd ar ôl derbyn y gymeradwyaeth. Bydd y Llogwr yn gyfrifol am sicrhau unrhyw gymeradwyaeth neu drwyddedau ychwanegol sydd eu hangen ar gyfer y digwyddiad. Rhaid cyflwyno copi o'r rhain i Reolwr Morlan cyn cychwyn y cyfnod llogi.
- 6.4** Bydd y Llogwr yn gyfrifol am sicrhau y cedwir at amodau unrhyw gymeradwyaeth neu drwyddedau, a bydd yn digolledu Morlan am unrhyw gostau, colledion, neu ddifrod sy'n codi am na sicrhawyd y gymeradwyaeth neu'r trwyddedau hyn neu am na chydymffurfiwyd â hwy.

7. CYDYMFFURFIO Â RHEOLIADAU

Bydd y Llogwr yn cydymffurfio â holl amodau a rheoliadau a wneir mewn cyd-destun â'r adeilad gan yr awdurdod tân, awdurdodau lleol, Llysoedd Barn, neu eraill mewn cysylltiad ag unrhyw ddigwyddiad, gan gynnwys dawnsio neu gerddoriaeth gyhoeddus, dramâu, cyflwyniadau sinematograffig, neu unrhyw adloniant cyhoeddus tebyg arall.

8. YSWIRIANT

Mae gan Morlan yswiriannau atebolrwydd cyhoeddus, cyflogwyr a chynnwys cyfredol. Os oes angen unrhyw yswiriannau ychwanegol ar gyfer y digwyddiad, cyfrifoldeb y Llogwr yw trefnu sicrwydd yswiriant digonol. Rhaid cyflwyno copi o unrhyw yswiriant ychwanegol i Reolwr Morlan os gofynnir amdano.

will be charged by Morlan for the cost of so doing.

6. LICENCES

- 6.1** In accordance with the Licensing Act 2003, Morlan has a Premises Licence – a copy of which is located in each room. This licence does not include a licence to sell or supply alcohol.
- 6.2** Morlan also has a joint music licence from PRS for Music and PPL which allows recorded music to be played.
- 6.3** No other licensable activity is permitted without the prior approval of Morlan and no alteration to the activity shall be made after such approval. The Hirer shall be responsible for obtaining any additional approvals or licences that are necessary for the event. A copy of all such licences must be presented to Morlan's Manager before the commencement of the hire period.
- 6.4** The Hirer shall be responsible for the observance of any approvals or licences, and shall indemnify Morlan against all losses, costs, damages and expenses resulting from any failure to comply with the same or from failure to obtain any additional approvals or licences.

7. COMPLIANCE WITH REGULATIONS

The Hirer shall comply with all the conditions and regulations made in respect of the premises by the fire authority, local authorities, the Magistrates Courts or otherwise in connection with any event, which includes public dancing or music, stage plays, cinematography presentations or other similar public entertainment.

8. INSURANCE

Morlan has up-to-date public, employers' and products' liability insurances. If any additional insurances are needed for the event, it will be the Hirer's responsibility to ensure that adequate cover is arranged. A copy of any additional insurance must be presented to Morlan's Manager if requested.

9. IECHYD A DIOGELWCH

Mae gan Morlan Bolisi Iechyd a Diogelwch a Chynllun Argyfwng – copïau ar gael ym mhob ystafell ac ar wefan Morlan (copïau caled hefyd ar gael o ofyn amdanynt).

10. HEPGOR Y TELERAU A'R AMODAU

Mae Morlan yn cadw'r hawl i hepgor y telerau a'r amodau hyn ar unrhyw amser.

Diweddarwyd: Gorffennaf 2017

9. HEALTH AND SAFETY

Morlan has a written Health and Safety Policy and an Emergency Plan, copies of which are available in each room or from Morlan's website (hard copies also available on request).

10. WAIVER OF TERMS AND CONDITIONS

Morlan reserves the right to waive these terms and conditions at any time.

Updated: July 2017