

## RHESTR WIRIO DIGWYDDIAD

Lluniwyd y rhestr wirio ganlynol fel canllaw i'ch cynorthwyo wrth gydlynu a rheoli eich digwyddiad

Enw'r Digwyddiad:		
Dyddiad:		
Y math o ddigwyddiad: (cynhadledd, seminar, cinio nos etc.)		
Amser:		
Lleoliad:		
Nifer y seddau:		
Nifer y cyfranogwyr:		
Cynulleidfa darged: (myfyrwyr/staff/mewnol/allanol?)		
Arweinydd y Digwyddiad:		
Gwesteion Pwysig /Siaradwyr:		
Cyllideb:		
Ffurflen Asesu Risg wedi'i chwblhau a'i chymeradwyo: (Sicrhewch fod gennych chi gymeradwyaeth cyn gwneud unrhyw ymrwymadau)		
Pecynnau a chostau: (os yw'n berthnasol)		
<b>GOFYNION Y DIGWYDDIAD</b>	✓ = Wedi'i wneud	<b>Manylion</b>
<b>MARCHNATA</b>		
Logo/Graffigwaith y Digwyddiad		
Gwahoddiad Calendr Staff		
Gwahoddiadau a negeseuon atgoffa calendr cynadleddwyr		
Deunyddiau hyrwyddo (e.e. baneri taflenni)		
Postiadau ar y cyfryngau cymdeithasol (gan gynnwys # os yw'n berthnasol)		
Diweddariadau ar y Wefan		
Lluniau (efallai y bydd angen ffurflenni caniatâd rhyddhau i'r cyfryngau)		
Pecynnau cynadleddwyr		
Rhaglen y Digwyddiad (Ddigidol / Argraffu)		
Arolwg Adborth		
<b>I SIARADWYR</b>		
Cyflwyniadau yn cael eu defnyddio? (Anfon o flaen llaw i wirio cydnawsedd)		

Dŵr yfed ar gael yn ystod y digwyddiad		
Gwiriadau / Anghenion Diogelwch / etc.		
Teithio, Parcio a Llety		
<b>I GYNADLEDDWYR</b>		
Bathodynau Enw		
Cludiant/Parcio		
Llety		
Gwybodaeth am ymuno (e.e. mapiau, wifi, anghenion dietegol etc)		
<b>LLEOLIAD</b>		
Neilltuo ystafell		
Cyfarpar clyweledol (meicroffonau / Skype / recordio etc.)		
Trefniadau gosod		
Parcio		
Desg dderbynfa (a staff i'w chynnal)		
Arwyddion		
Cynllun yr ystafell (ar gais o flaen llaw)		
Arlwyo: (niferoedd, gofynion dietegol, amseroedd)		

### Gwybodaeth ychwanegol

**Gofynion Arlwyo:**

Rhaid archebu arlwyo o leiaf 2 wythnos cyn digwyddiad.

**Cyfarpar clyweledol:**

Dylid trafod gofynion clyweledol ychwanegol yn gynnar yn y camau cynllunio

**Parcio:**

Yn aml, bydd parcio'n gyfyngedig felly rhaid trafod unrhyw ofynion yn ystod y camau cynllunio

**Gosod Ystafelloedd:**

Rhaid trafod gofynion gosod ystafelloedd yn ystod camau cynllunio pob digwyddiad i sicrhau y gellir darparu cymorth

**Diogelwch:**

Gellir trefnu gwasanaethau diogelwch o flaen llaw ac mae angen trafod hyn yng nghamau cynllunio eich digwyddiad. Yn ogystal, bydd yn rhaid dweud wrth y Tîm Diogelwch os bydd digwyddiad y tu allan i oriau gwaith arferol er mwyn caniatáu mynediad

**Asesiad Risg:**

Rhaid cwblhau asesiad risg ar gyfer pob digwyddiad a'i gymeradwyo cyn cymeradwyo'r digwyddiad

**Clirio wedi digwyddiad:**

Chi fel trefnydd y digwyddiad sy'n gyfrifol am dacluso wedi'ch digwyddiad. Os bydd angen amser ychwanegol ar ôl eich digwyddiad i glirio, trafodwch hyn â'ch Swyddog Cefnogi Digwyddiad.

