



# **Preswylfeydd Campws y Bae**

## **Rheoliadau Preswyl 2019/2020**

**Yn gymwys i  
Breswylfeydd Campws y Bae**

*(Yn cynnwys polisiau a gweithdrefnau ategol)*

Mae'r Rheoliadau Preswyl hyn yn rhan o'ch Llety ac, fel y cyfryw, wrth dderbyn telerau eich Cytundeb Tenantiaeth Fyrddaliadol Sigr, yr ydych yn cytuno i gadw at y Telerau ac Amodau a gynhwysir yn y ddogfen hon.

Byddwch yn ymwybodol fod y Rheoliadau Preswyl hyn yn agored i newid. Ewch i'r wefan am y fersiwn fwyaf diweddar.

## CYNNWYS

1	Cyflwyniad.....	3
2	Telerau Cyffredinol.....	4
3	Tân a Diogelwch.....	5
4	Ymddygiad Cyffredinol.....	7
5	Defnydd o'r Llety.....	10
Atodiad A: Gweithdrefnau'r Gwasanaethau Preswyl.....		12
i.	Polisi a Gweithdrefn Rheoli Dyledion y Gwasanaethau Preswyl.....	12
	Cyflwyniad.....	12
	Cymorth i Fyfyrrwyr.....	12
	Cefndir.....	12
	Gweithdrefn Rheoli Dyledion.....	13
ii.	Gweithdrefn Ddisgyblu.....	17
	Cyflwyniad.....	17
	Gweithdrefnau Disgyblu.....	17
	Blaenoriaeth prosesau cyfreithiol.....	17
	Cymhwysedd.....	17
	Rheolau Ymddygiad.....	18
	Troseddau.....	19
	Gweithdrefnau.....	20
	Ystyriaethau Cyffredinol.....	20
	Adrodd Camymddygiad.....	20
	Ymchwilio i'r Camymddygiad.....	20
iii.	Apeliadau.....	24
	Hawl i Apelio a Hysbysiad Apelio.....	24
	Penderfyniad yr Apêl.....	24
	Adrodd i'r Pwyllgor Materion Myfyrrwyr.....	25
iv.	Y Matrics Disgyblu.....	26
Atodiad B: Polisiâu'r Gwasanaethau Preswyl.....		28
v.	Polisi lawndal.....	28
vi.	Polisi Ffioedd.....	29
Atodiad C: Gwybodaeth Gyffredinol.....		31
vii.	Gwasanaethau Myfyrrwyr – Ein Gwerthoedd.....	31
viii.	Datganiad Cenhadaeth y Gwasanaethau Preswyl.....	31
ix.	Siarter Myfyrrwyr y Gwasanaethau Preswyl.....	32
x.	Datganiad Lefel Gwasanaeth tîm Preswylfeydd Campws y Bae.....	34

# 1 CYFLWYNIAD

Hoffai tîm Preswylfeydd Campws y Bae eich croesawu i'ch cartref newydd ar Gampws y Bae, sydd wedi'i adeiladu ac yn cael ei reoli gennym, mewn partneriaeth â Phrifysgol Abertawe. Gyda'n gilydd, byddwn yn gwneud pob ymdrech i sicrhau bod eich amser yma yn bleserus a gofynnwn i chi ein cynorthwyo gyda'r nod hwn. Am ragor o wybodaeth, gweler [datganiad cenhadaeth](#) a gwerthoedd Prifysgol Abertawe, y mae tîm Preswylfeydd Campws y Bae yn eu rhannu.

Fel pob cymuned, mae angen rheoliadau ar ein preswylfeydd er mwyn iddynt weithio'n effeithiol ac mae gan y rheolau hyn sylfaen gadarn mewn synnwyr cyffredin. Yn syml, mae dwy egwyddor sylfaenol:

1. byddwch yn ystyriol o'ch diogelwch a'ch llesiant eich hunan a diogelwch a llesiant eich cymdogion.
2. parchwch unigoliaeth a deall bod gan bob preswylfeydd ei ffordd o fyw ac anghenion gwahanol.

Mae'r rheoliadau canlynol yn berthnasol i bawb yn nhîm Preswylfeydd Campws y Bae, maent wedi eu cymeradwyo gan Bwyllgor Materion Myfyrwyr y Brifysgol, maent yn cadw at God Ymarfer Llety Rhwydwaith Achredu'r DU, ac maent yn sicrhau bod gofynion cyfreithiol cysylltiedig ym maes tai yn y DU yn cael eu bodloni. Wrth lofnodi eich Cytundeb Tenantiaeth Fyrddaliadol Sicr, ystyrir eich bod yn derbyn yr holl reoliadau, polisiâu a gweithdrefnau cysylltiedig sydd ynddo ac rydych yn cytuno i lynu wrthynt.

Mae gohebiaeth sy'n ymdrin â holl faterion preswyl yn cael ei hanfon i'ch cyfeiriad e-bost myfyriwr, felly mae'n rhaid i chi wirio'r cyfeiriad hwn yn rheolaidd am unrhyw gyfathrebiadau gan dîm Preswylfeydd Campws y Bae a'r Gwasanaethau Preswyl.

Fel preswylfeydd, rydych wedi eich rhwymo hefyd gan Reoliadau Cyffredinol y Brifysgol, sydd i'w gweld yn y Llawlyfr Academaidd ac ar wefan y Brifysgol. (Er eglurdeb, defnyddir Rheoliadau'r Brifysgol mewn achosion pan fo'n rhaid ymdrin â'r mater yn ehangach nag o fewn y Rheoliadau Preswyl yn unig.)

Diolch am roi o'ch amser i ddarllen y rheoliadau hyn. Peidiwch ag oedi cyn cysylltu â thîm Preswylfeydd Campws y Bae os nad yw unrhyw rannau ohonynt yn glir. Gobeithiwn fod y wybodaeth yn ddefnyddiol ac y bydd yn eich helpu i sicrhau bod eich cyfnod yma yn un y byddwch yn ei drysori.

Duncan Cressall

Tîm Preswylfeydd Campws y Bae – Cyfarwyddwr Rhanbarthol (De-orllewin)

Ceri Jones

Pennaeth Gwasanaethau Preswyl Prifysgol Abertawe

## 2 TELERAU CYFFREDINOL

Mae'r Tenant yn rhan o gymuned, sy'n gofyn i chi gymryd cyfrifoldeb am eich gweithredoedd

- 2.1 Eich cyfrifoldeb chi yw eich ymwelwyr a bydd unrhyw ymddygiad gwael ar eu rhan yn arwain atoch chi yn cael eich disgyblu a/neu eich cyhuddo yn unol â hynny am eu camymddygiad.
- 2.2 Os oes gennych broblem gyda'ch llety neu wasanaeth cysylltiedig, rhaid rhoi gwybod i Swyddfa Weinyddol Tîm Preswylfeydd Campws y Bae o fewn 24 awr. Os nad yw'r mater yn cael ei ddatrys, gwiriwch â'r dderbynfa am ddiweddariad. Os yw'r mater yn dal heb ei ddatrys, gallwch ystyried gwneud cwyn ar ôl ymchwilio i bob opsiwn anffurfiol arall. Gallwch gofrestru cwyn ffurfiol yn ysgrifenedig trwy lawrlwytho Ffurflen Gwyno o'r cyfeiriad canlynol:  
[www.swansea.ac.uk/accommodation/regulationsbrochures](http://www.swansea.ac.uk/accommodation/regulationsbrochures) / neu godi un yn Swyddfa Weinyddol Preswylfeydd Campws y Bae a'i chwblhau.
- 2.3 Mae angen i bob cwyn yn ymwneud â'r llety gael ei gwneud gan y myfyriwr dan sylw ac nid trwy riant/gwarcheidwad neu drydydd parti arall. Ystyrir cwyn gan drydydd parti mewn amgylchiadau eithriadol yn unig, gyda chaniatâd ysgrifenedig penodol gan y myfyriwr sy'n gwneud y gŵyn.
- 2.4 Gallwch feddiannu eich llety yn ystod y cyfnod sydd wedi ei nodi yn eich Cytundeb Tenantiaeth Fyrddaliadol Sicr yn unig.
- 2.5 Rhaid i daliadau ar gyfer llety gael eu gwneud o fewn y dyddiadau talu penodol.
- 2.6 Rhaid cadw at bob agwedd o'r Rheoliadau Preswyl a'r Cytundeb Tenantiaeth Fyrddaliadol Sicr. Gall peidio â chadw at delerau'r Rheoliadau hyn arwain at y Weithdrefn Ddisgyblu Breswyl a/neu'r Polisi Ffioedd yn cael eu gweithredu.
- 2.7 Fel myfyriwr prifysgol, mae eich llesiant a'ch diogelwch yn hollbwysig a byddwch yn cael eich cefnogi gan y Brifysgol a thîm Preswylfeydd Campws y Bae. Mae eich gofal bugeiliol a llesiant yn cael eu darparu gan dîm Gwasanaethau Preswyl y Brifysgol.
- 2.8 Fel myfyriwr prifysgol, mae eich ymddygiad yn cael ei lywodraethu gan reoliadau'r Brifysgol.
- 2.9 Fel preswilydd ym Mhreswylfeydd Campws y Bae, caiff ffioedd am ddifrod i'r adeilad eu gweinyddu gan dîm Preswylfeydd Campws y Bae, sydd hefyd yn ymchwilio i unrhyw ddifrod.

### 3 TÂN A DIOGELWCH

Rhaid cadw at y telerau Tân a Diogelwch hyn. Gall methu â chadw atynt arwain at weithredu'r Weithdrefn Ddisgyblu Breswyl a/neu'r Polisi Ffioedd.

- 3.1 Rhaid cadw'ch llety yn ddiogel ac eich cyfrifoldeb chi yw gofalu am eich cardiau mynediad preswyl. Os ydych yn cloi eich hun allan yn barhaus, mae risg y bydd y prosesau uchod yn cael eu defnyddio – gweler y *Matrics Disgyblu (Atodiad B)*.
- 3.2 Rhaid cadw popeth a all greu rhwystr neu berygl baglu i ffwrdd o gynteddau, coridorau ac ardaloedd cymdeithasol.
- 3.3 Rhaid i chi ymgysgu â'r rheoliadau tân, cymryd rhan mewn gweithdrefnau gadael, a gwybod lleoliad y cyfarpar ymladd tân a'ch allanfa dân agosaf. Mae arwyddion a gwybodaeth am ddiogelwch tân yn cael eu rhoi ar waliau/drysau ym mhob llety tîm Preswylfeydd Campws y Bae.
- 3.4 Rhaid ichi ddilyn y gweithdrefnau gwacáu os bydd tân a gymeradwywyd, gan gynnwys unrhyw gynlluniau personol gadael mewn argyfwng (*Cynllun Personol Gadael mewn Argyfwng i fyfyrwyr ag anghenion gadael llety penodol*).
- 3.5 Darperir cyfarpar atal tân, drysau tân, drysau magnetig cyffiniol, a chyfarpar datgelu ar gyfer eich diogelwch ac ni ddylech ymyrryd â nhw mewn unrhyw amgylchiadau. Mae camddefnyddio/ymyrryd ag unrhyw gyfarpar tân yn drosedd. Mae tîm Preswylfeydd Campws y Bae a Phrifysgol Abertawe yn ystyried camddefnyddio cyfarpar tân fel rhywbeth difrifol dros ben am ei fod yn peryglu eich bywyd chi a bywyd eraill.
- 3.6 Os nad yw'r preswlydd/preswylwyr sy'n gyfrifol am ymyrryd â chyfarpar tân yn cael eu canfod, bydd yr holl breswylwyr yn yr ardal yn destun y Polisi Ffioedd a'r Weithdrefn Ddisgyblu Breswyl.
- 3.7 Os caiff cyfarpar diffodd tân ei ddefnyddio, rhaid i chi roi gwybod am hyn i dîm Preswylfeydd Campws y Bae cyn gynted â phosibl (o fewn 24 awr).
- 3.8 Mae unrhyw eitemau a ystyrir gan dîm Preswylfeydd Campws y Bae i beri risg uwch o dân neu a allai amharu ar y broses gadael y llety os bydd tân yn cael eu gwahardd o'r llety a byddant yn cael eu symud o'r preswylfeydd (e.e. beiciau mewn coridorau, sychwyr dillad, ffriwyr saim dwfn, ac ati).
- 3.9 Rydych yn cytuno i beidio â gwneud unrhyw beth a all achosi perygl tân, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) defnyddio neu storio unrhyw ddeunydd fflamadwy yn y llety, yr ardaloedd cymunedol neu'r cyntedd, gan gynnwys y canlynol:
  - *Canhwyllau, ffyn/llosgwyr arogldarth neu fflam noeth arall;*
  - *Tân gwyllt;*
  - *Petrol, paraffin, nwy potel, olew (gan gynnwys rheiddiaduron olew) neu ddeunyddiau peryglus eraill;*
  - *Eitemau chwyddadwy (er enghraifft, cadeiriau, clustogau ac ati);*

- *Barbeciwiau;*
- *Ni chaniateir gwresogyddion personol, tuniau nwy a deunyddiau fflamadwy eraill yn y preswylfeydd;*
- *Rhaid defnyddio a chadw cyfarpar coginio personol (fel platiau poeth a griliau, tostwyr brechdanau a ffyrnau coginio reis) mewn ardaloedd cegin yn unig – ni chaniateir defnydd o'r fath eitemau mewn ystafelloedd gwely;*
- *Mae ffriwyr saim dwfn yn peri perygl sylweddol o dân ac ni chânt eu caniatáu mewn preswylfeydd.*

3.10 Ni oddefir camddefnyddio/cam-drin cyfleusterau cegin.

3.11 Cynhelir profion larymau tân wythnosol ar amseroedd a hysbysebwyd yn ystod y tymor.

3.12 Pan fydd larwm tân yn canu (ac eithrio profion wythnosol wedi'u trefnu – gwiriwch yn eich Llawlyfr Preswylwyr am fanylion), rhaid i chi (ac ymwelwyr) adael yr adeilad a pheidio â dychwelyd nes i chi gael eich cyfarwyddo i wneud hynny gan staff diogelwch neu'r Gwasanaeth Tân.

3.13 Os cewch ddamwain neu os byddwch yn rhan o ddigwyddiad ym Mhreswylfeydd Campws y Bae, rhaid i chi adrodd y digwyddiad i staff tîm Preswylfeydd Campws y Bae er mwyn osgoi damweiniau pellach rhag digwydd.

3.14 Ni ddylech dynnu cliciedau diogelwch oddi ar ffenestri. Dylid rhoi gwybod am ddiffygion cyfyngwyr ffenestri yn brydlon drwy'r system rhoi gwybod am waith cynnal a chadw.

3.15 Gall unrhyw eitem sy'n cael ei gostwng o ffenestr neu ei rhoi ar silff allanol ffenestr beri risg iechyd a diogelwch ddifrifol ac ni fydd hyn yn cael ei oddef.

3.16 Ni ddylid gorlenwi lifftiau neu rwystro drysau lifftiau rhag cau.

3.17 Ni chaniateir i chi gael mynediad at ardaloedd yn yr atig neu ar y to, rhodfeydd cynnal a chadw, ystafelloedd peiriannau, cypyrddau pibelli esgynnol, neu unrhyw ardaloedd anawdurdodedig eraill.

3.18 Ni chaniateir i chi storio unrhyw arfau, arfau ffug neu arfau arddangos yn y preswylfeydd, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, cyfarpar saethyddiaeth, gynnau pelennau BB ('airsoft') a phethau tebyg. Os ydych yn ansicr, rhaid i chi gael caniatâd ysgrifenedig gan dîm Preswylfeydd Campws y Bae.

## 4 YMDDYGIAD CYFFREDINOL

Mae'r adran hon yn darparu amlinelliad o'r Rheoliadau Prifysgol sy'n llywodraethu ymddygiad myfyrwyr y brifysgol.

Er nad yw'r rhestr hon yn un gynhwysfawr, dylid ystyried y canlynol fel esiamplau cyffredinol o gamymddwyn o fewn llety Preswylfeydd Campws y Bae, gan fod yn ddarostyngedig felly i'r Polisi Ffioedd a/neu'r Weithdrefn Ddisgyblu Breswyl. Mae'r Matrics Disgyblu (Atodiad B) yn nodi ac yn pwysleisio'r lefel arferol o gosbau y gellid ei phennu am ddigwyddiadau cynrychioliadol o gamymddwyn.

Mewn achosion pan fo natur y drosedd yn fwy difrifol na'r categori penodedig yn y matrics, gellir defnyddio disgrisiwn i'w dyrchafu i gategori uwch.

- 4.1 Rhaid i'ch ymddygiad gydymffurfio â'ch holl ymrwymadau fel preswlydd, fel yr amlinellir yn Siarter Myfyrwyr y Gwasanaethau Preswyl, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) cydweithredu'n llawn gydag ymchwiliadau i ddiffygion diogelwch a disgyblu.
- 4.2 Ni oddefir ymddygiad nag iaith dreisgar, anwedus, afreolus, fygythiol nac ymosodol tra byddwch mewn eiddo preswyl prifysgol na'r ardal sy'n amgylchynu'r eiddo, gan gynnwys unrhyw achos o fynd yn groes i bolisiau Cydraddoldeb ac Amrywiaeth neu Aflonyddu'r Brifysgol.
- 4.3 Nid yw fandaliaeth byth yn dderbyniol – mae hyn yn cynnwys difrod sylweddol neu fwriadol neu anharddu eiddo preswyl y Brifysgol sydd wedi'i achosi'n fwriadol neu'n ddi-hid, a chamddefnyddio eiddo o'r fath.
- 4.4 Difrod damweiniol: er ein bod yn deall y gall hyn ddigwydd weithiau, eich cyfrifoldeb chi o hyd fydd talu am yr atgyweiriadau angenrheidiol. Efallai y byddwn yn parhau i bennu cosbau disgyblu.
- 4.5 Peidio â chadw eich fflat/ystafell yn lân i lefel briodol: rhaid i chi sicrhau eich bod yn glanhau yn rheolaidd i osgoi difrod i osodiadau a ffitiadau ac i sicrhau nad yw eich iechyd dan fygythiad.
- 4.6 Mae'n ofynnol i chi ddangos ystyriaeth i breswylwyr eraill yn ac o gwmpas Preswylfeydd Campws y Bae, neu breswylfeydd eraill a reolir gan y Brifysgol, o ran lefelau sŵn. Caiff sŵn ei ystyried yn ormodol os yw'n tarfu ar breswylwyr eraill neu'r gymuned leol. Gofynnir i chi leihau'r sŵn os derbynnir cwynion neu os gofynnir i chi wneud hynny gan staff diogelwch a/neu aelod o staff y Brifysgol. Gall y tîm diogelwch fynd ag eitemau megis uchelseinyddion, chwyddleisyddion, byrddau cymysgu ac ati os ceir niwsans parhaus.
- 4.7 Rhaid i chi gadw sŵn mor isel â phosibl yn ystod dyddiau'r wythnos a dydd Sul rhwng 11pm ac 8am a dydd Gwener a dydd Sadwrn rhwng hanner nos ac 8am. Os ydych yn profi problemau sŵn gan breswylwyr eraill, dylech wneud y canlynol yn gyntaf:
  - Siarad yn uniongyrchol â'r unigolyn dan sylw, yna

- Cysylltwch â'r Tîm Bywyd Preswylfeydd / Warden Myfyrwyr
- ac, yn olaf, eich Cydgysylltydd Bywyd Preswylfeydd

Yn ystod cyfnodau arholiadau, bydd rheoliadau sŵn yn cael eu gorfodi'n llym a bydd sancsiynau yn cael eu gosod yn gyflym fel yr amlinellir yn y Matrics Disgyblu.

- 4.8 Ni oddefir troseddau o dan y gyfraith droseddol o fewn y preswylfeydd, a bydd y Brifysgol yn rhoi gwybod i'r heddlu lle bo'n briodol. Gall y Brifysgol arwain ei hymchwiliadau ei hun ac efallai y bydd rhaid i chi symud i ystafell arall neu gael eich gwahardd o'r preswylfeydd a'r Brifysgol tra bo unrhyw ymchwiliad gan yr heddlu a/neu gamau gweithredu ar waith pan fydd perygl i ddiogelwch unigolyn/unigolion.
- 4.9 Ni oddefir twyll, ystryw, dichell, anonestrwydd, camddefnydd neu ddefnydd anawdurdodedig o eiddo preswyl Campws y Bae (nac eitemau'r llety).
- 4.10 Mae defnydd o gyffuriau a reolir yn drosedd a gwaherddir eu defnydd. Os canfyddir eich bod yn defnyddio neu'n gwerthu cyffuriau o eiddo Preswylfeydd Campws y Bae, caiff y mater ei drosglwyddo i'r heddlu.
- 4.11 Mae pob sylwedd seicoweithredol (NPS) (a elwid yn gyffuriau anterth cyfreithlon yn gynt) wedi'i wahardd o'r preswylfeydd. Mae hyn yn cynnwys defnydd o ocsid nitraidd ac, fel y cyfryw, ni fydd unrhyw becynnau amheus yn cael eu derbyn yn y preswylfeydd.
- 4.12 Ni oddefir atal neu ymyrryd yn amhriodol â swyddogaethau, dyletswyddau na gweithgareddau unrhyw fyfyrwr, aelod o staff, neu gyflogai neu gontractiwr arall tîm Preswylfeydd Campws y Bae a/neu'r Brifysgol, nac unrhyw ymwelydd awdurdodedig â'r preswylfeydd.
- 4.13 Defnyddir gweithdrefnau disgyblu ar gyfer ymddygiad sy'n amharu'n afresymol neu'n debygol o amharu ar weithgareddau'r Brifysgol neu astudiaethau neu drefniadau byw unrhyw fyfyrwr, neu sy'n torri'r Rheoliadau Preswyl a pholisïau prifysgol cysylltiedig eraill.
- 4.14 Ni oddefir achosion o beidio â datgelu, pan ofynnir, eich enw a manylion perthnasol eraill, e.e. cyfeiriad, rhif myfyrwr ac ati, i gyflogai, asiant neu berson awdurdodedig o dîm Preswylfeydd Campws y Bae a/neu'r Brifysgol mewn amgylchiadau pan fo'n rhesymol gwneud cais am wybodaeth o'r fath, a gall achos o'r fath arwain at y defnydd o weithdrefnau disgyblu.
- 4.15 Ni chaniateir gemau pêl o fewn yr adeiladau neu mewn ardaloedd lle gellir creu difrod (er enghraifft, wrth ffenestri neu geir wedi'u parcio) neu fannau lle gellid amharu ar breswylwyr eraill.
- 4.16 Mae dosbarthu deunydd hyrwyddol (megis pamffledi a thafleuni ac ati) wedi'i wahardd yn llym, oni roddir caniatâd penodol gan dîm Preswylfeydd Campws y Bae.



- 4.17 Mae ysmegu, gan gynnwys e-sigaréts ac offer ysmegu tebyg, wedi'i wahardd, yn unol â Pholisi Di-fwg y Brifysgol – mae hyn yn cynnwys yr holl ystafelloedd astudio ac ardaloedd cymunedol a mannau o fewn pum metr o unrhyw adeilad.
- 4.18 Nid yw ymddygiad, gan gynnwys ymddygiad ar-lein ac ar y cyfryngau cymdeithasol, sy'n dwyn anfri ar Breswylfeydd Campws y Bae, y Brifysgol a'r Gwasanaethau Preswyl yn benodol yn dderbyniol.
- 4.19 Ni fydd ymddygiad y bernir ei fod yn peryglu eich diogelwch chi neu eraill yn cael ei oddef ac mae'n debygol o arwain at waharddiad o'r llety.
- 4.20 Gallai diffyg cydymffurfio â chosb a bennwyd yn flaenorol arwain at aildefnydd o'r Weithdrefn Ddisgyblu Breswyl.
-

## 5 DEFNYDD O'R LLETY

Rhaid cadw at y telerau Defnydd Llety hyn. Gall methu â chadw atynt arwain at weithredu'r Weithdrefn Ddisgyblu Breswyl a/neu'r Polisi Ffioedd.

- 5.1 Rhaid cadw holl fannau eich llety yn lân ac yn daclus ac mewn cyflwr diogel heb ddifrod, fel y nodir yn eich Cytundeb Tenantiaeth Fyrddaliadol Sigr.
- 5.2 Mae gennym rwymedigaeth gyfreithiol i sicrhau bod eich llety yn ddiogel i chi fyw ynddo, a golygir hyn ei fod yn ofynnol i ni gynnal arolygiadau diogelwch a chynnal a chadw trwy gydol y flwyddyn. Byddwn yn eich hysbysu am yr arolygiadau hyn ymlaen llaw ac rydym yn disgwyl i'r eiddo fod yn lân ac yn daclus fel y gallwn gynnal yr arolygiad. Gallai methiant i wneud hyn wedi derbyn rhybudd arwain at y defnydd o lanhawyr dan contract fel y gall staff wneud y gwiriadau priodol. Yn yr achos hwn, bydd y costau, lle bo'n briodol, yn cael eu trosglwyddo i breswylwyr yr eiddo.
- 5.3 Rhaid i chi ofalu am holl ardaloedd eich llety a rhoi gwybod am unrhyw ddifrod (damweiniol neu fwriadol) neu atgyweiriadau angenrheidiol o fewn 24 awr i chi fod yn ymwybodol o atgyweiriadau a difrod.
- 5.4 Rhaid i chi gynnal gwiriad o gyflwr eich ystafell o fewn saith diwrnod i chi gyrraedd.
- 5.5 Bydd galwadau ffug neu faleisus yn arwain at ffi weinyddol.
- 5.6 Staff/contractwyr sydd wedi'u penodi gan y Brifysgol yn unig a ganiateir i wneud atgyweiriadau. Ni ddylech drefnu atgyweiriadau gyda phartion eraill o dan unrhyw amgylchiadau. Os gwnewch hyn, ni chewch eich ad-dalu am y gwaith a gellir codi tâl arnoch ar gyfer unrhyw waith cywiro.
- 5.7 Gall difrod heb ei adrodd ar ddiwedd y tymor, ar ôl ymchwiliad, gael ei briodoli i breswylwyr sy'n byw mewn ardal ddynodedig ac sy'n gyfrifol amdani.
- 5.8 Cewch eich yswirio gan bolisi Yswiriant Llety Bloc. Anfonir eich Tystysgrif Yswiriant atoch drwy e-bost cyn i chi gyrraedd.
- 5.9 Os ydych yn byw mewn llety sydd wedi'i ddynodi i gyplau, mae hyn yn addas ar gyfer dau oedolyn a phlentyn hyd at 18 mis oed erbyn diwedd y cyfnod tenantiaeth, pan fydd rhaid i chi symud i lety mwy.
- 5.10 Ymwelwyr: caniateir ymwelwyr achlysurol am gyfnodau byr (rhaid i'r ymwelydd fod yn 18 oed neu hŷn) hyd at ddwy noson ar y mwyaf mewn unrhyw ymweliad ac uchafswm o dri ymweliad pob tymor. Eich cyfrifoldeb chi yw ymddygiad eich ymwelwyr.
- 5.11 Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau bod unrhyw gyfarpar trydanol sydd gennych yn ddiogel ac yn addas ar gyfer systemau trydanol y DU (am fanylion, cyfeirir at y Cyngor Diogelwch Trydanol). Os oes gennych amheuon ynglŷn ag addasrwydd dyfeisiau, cysylltwch â thîm Preswylfeydd Campws y Bae, a fydd yn trefnu prawf trydanol os oes angen. Gallai methiant i sicrhau bod eich dyfeisiau'n ddiogel arwain at eitemau'n cael eu hatafaelu.

- 5.12 Dim ond cerbydau awdurdodedig a ganiateir ar dir y Brifysgol ac maent yn ddarostyngedig i Reoliadau Parcio'r Brifysgol.
  - 5.13 Os oes gennych broblem symudedd ac mae angen i chi barcio ar y naill gampws neu'r llall, rhaid i chi wneud cais am bws parcio gan yr Adran Ystadau a Rheoli Cyfleusterau.
  - 5.14 Rhaid cadw beiciau yn ddiogel mewn ardaloedd penodedig a gellir storio eitemau mawr yn ôl disgrisiwn y Rheolwr Cyffredinol yn unig – gweler eich Llawlyfr Preswylwyr am fanylion.
  - 5.15 Rhaid i chi fynychu unrhyw gyfarfod llety a gynhelir gan aelodau o dîm Preswylfeydd Campws y Bae a/neu'r Gwasanaethau Preswyl.
  - 5.16 Rhaid i chi gymryd rhan mewn mentrau ailgylchu sbwriel personol a phreswyl a mentrau cynaliadwyedd.
  - 5.17 Ni chaniateir unrhyw anifeiliaid yn eich llety.
-

## ATODIAD A: GWEITHDREFNAU'R GWASANAETHAU PRESWYL

### i. POLISI A GWEITHDREFN RHEOLI DYLEDION Y GWASANAETHAU PRESWYL

#### Cyflwyniad

Mae hwn yn nodi'r weithdrefn a ddilynir o ran rheoli dyledion myfyrwyr preswyl. Polisi'r Brifysgol yw lleihau pob lefel o ddyledion, gan sicrhau bod myfyrwyr yn cael cymorth priodol i dalu ffioedd sy'n ddyledus mewn modd amserol. Mae'r weithdrefn yn ymwneud â'r holl ffioedd llety a thaliadau preswyl ychwanegol sy'n daladwy i'r Brifysgol. Mae Polisi a Gweithdrefn Rheoli Dyledion y Gwasanaethau Preswyl wedi'u datblygu i alluogi'r Brifysgol i redeg dull effeithlon ac effeithiol o reoli dyledion.

#### Cymorth i Fyfyrwyr

Bydd y Brifysgol yn ceisio cydymdeimlo â myfyrwyr unigol a deall eu hamgylchiadau ariannol ar bob adeg wrth gymhwyso'r weithdrefn. Fodd bynnag, er mwyn i'r Brifysgol allu gwneud hyn, rhaid i fyfyrwyr gyfathrebu â'r Brifysgol os ydynt yn wynebu anawsterau ariannol.

Dylai myfyrwyr sy'n profi anhawster ariannol o ran talu eu ffioedd a thaliadau llety ofyn am help cyn gynted â phosibl drwy wneud y canlynol:

- Cysylltu â Chydgysylltwyr Gwasanaeth y Gwasanaethau Preswyl

Gellir cael cyngor a chymorth ychwanegol hefyd drwy'r canlynol:

- Y Swyddfa Cyngor a Chymorth Ariannol
- Canolfan Gyngori Undeb y Myfyrwyr

#### Cefndir

Mae'r Brifysgol yn darparu amrywiaeth o lety ar gyfer ei myfyrwyr. Rhaid i'r holl fyfyrwyr gytuno â thelerau cytundeb tenantiaeth a'i lofnodi cyn symud i mewn i lety, a gofynnir iddynt dalu blaendal cadw fel rhan o'r broses dderbyn (caiff y blaendal hwn ei dynnu wedyn oddi ar rent y tymor olaf). Mae'r cytundeb tenantiaeth yn nodi'r telerau talu am lety yn glir. Gall myfyrwyr dalu eu ffioedd llety ymlaen llaw ar ffurf taliad llawn neu drwy randaliadau debyd uniongyrchol bob tymor. Gall myfyrwyr sy'n derbyn bwrsariaeth fisol dalu trwy archeb sefydlog fisol. Caiff myfyrwyr gopi hefyd o'r Rheoliadau Preswyl wedi'i anfon iddynt ar e-bost, a gofynnir iddynt gwblhau sesiwn ymsefydlu ar-lein sy'n nodi'r polisi talu ffioedd llety'n glir.

## Gweithdrefn Rheoli Dyledion

### FFIOEDD LLETY

Mae ffioedd hollgynhwysfawr ar gyfer preswylfeydd prifysgol wedi'u pennu gan yr Uwch-dîm Rheoli a'r Pwyllgor Materion Myfyrwyr bob gwanwyn ar gyfer y sesiwn ganlynol, a gellir gweld manylion ar y wefan: [Ffioedd Preswyl](#).

### TALU FFIOEDD PRESWYL

Mae dwy ffordd o dalu am ffioedd preswyl: -

1. Bob tymor drwy Ddebyd Uniongyrchol (cyfrifon banc ym Mhrydain yn unig)
2. Taliad ymlaen llaw am y flwyddyn gyfan

#### 1. DEBYD UNIONGYRCHOL TYMHOROL (CYFRIFON BANC YM MHRYDAIN YN UNIG)

- Mae hyn yn caniatáu i daliad gael ei gymryd yn awtomatig mewn tri neu bedwar rhandaliad.
- Bydd datganiad yn cael ei hanfon i gyfrif e-bost prifysgol y preswilydd o leiaf saith niwrnod cyn y dyddiad talu disgwylidig. Bydd taliadau'n cael eu cymryd yn uniongyrchol o'r cyfrif banc enwebedig unwaith bob tymor.
- Rhaid i breswilydd hysbysu'r Gwasanaethau Preswyl ar unwaith os yw'r manylion banc wedi newid neu os yw'r cyfrif banc wedi'i gau.
- Rhaid i breswylwyr sicrhau bod digon o arian yn y cyfrif ar y dyddiad dyledus, oherwydd gall rhai banciau godi tâl am ddychwelyd y mandad.
- Rhaid i'r cyfrif allu gwneud taliadau BACS (Debyd Uniongyrchol).

#### 2. TALIAD YMLAEN LLAW AM Y FLWYDDYN GYFAN

Gellir gwneud hyn gyda:

- i. Siec, Cerdyn Debyd/Credyd neu drosglwyddiad banc

### UNIGOLION Â CHYFRIFON BANC NAD YDYNT YM MHRYDAIN

Cynghorir myfyrwyr rhyngwladol sy'n dymuno talu bob tymor trwy ddebyd uniongyrchol i agor cyfrif banc ym Mhrydain pan fyddant yn cyrraedd ac yna cyflwyno debyd uniongyrchol i'r Gwasanaethau Preswyl.

### MYFYRWYR CYFNEWID

Gall myfyrwyr cyfnewid nad ydynt yma am fwy nag un flwyddyn academiaidd dalu rhandaliadau tymhorol drwy siec neu gerdyn debyd/credyd. Dylai myfyrwyr sy'n dymuno talu gyda

throsglwyddiad banc gysylltu â'r Gwasanaethau Preswyl am fanylion.

### MYFYRWYR GOFAL IECHYD

Nid oes angen i fyfyrwyr gofal iechyd gwblhau mandad debyd uniongyrchol; gallant dalu eu ffioedd preswyl bob mis trwy archeb sefydlog, i gyd-fynd â thaliadau eu bwrsariaeth. Bydd disgwyl i unrhyw fyfyrwr gofal iechyd nad yw'n gwneud y trefniadau priodol dalu debyd uniongyrchol bob tymor neu dalu'n llawn am y flwyddyn gyfan.

### METHIANT I DALU FFIOEDD LLETY

Os bydd unrhyw fyfyrwr yn mynd i ddyled gyda'i daliadau llety, bydd y Brifysgol yn cymryd y camau canlynol i adennill y ddyled.

### HYSBYSIAD YMLAEN LLAW

7/10 diwrnod (cyn y dyddiad dyledus)

- Bydd y Gwasanaethau Preswyl yn anfon e-bost i gyfrif prifysgol y myfyrwr preswyl, a fydd yn cynnwys anfoneb sy'n nodi'r taliadau ar ei gyfrif llety. Os oes ganddo ddebyd uniongyrchol ar waith, caiff wybod y dyddiad y bydd yr arian yn cael ei dynnu allan. Bydd pob myfyrwr nad oes ganddo ddebyd uniongyrchol ar waith yn cael ei gynghori i dalu erbyn y dyddiad talu. Bydd hefyd yn cael dulliau talu a manylion lle gellir gwneud taliad.

### NODYN ATGOFFA UN – CAM 1

Diwrnod 4 (ar ôl y dyddiad dyledus)

- Anfonir e-bost i gyfeiriad(au) e-bost prifysgol a phersonol y myfyrwr, i roi gwybod i'r rhai hynny sy'n talu trwy ddebyd uniongyrchol na chasglwyd eu taliad yn llwyddiannus.

*Neu*

Diwrnod 7 (ar ôl y dyddiad dyledus)

- Nodyn atgoffa cyntaf yn cael ei anfon i gyfeiriad(au) e-bost prifysgol a phersonol y myfyrwr i roi gwybod iddo ei fod wedi methu â thalu erbyn y dyddiad dyledus ar yr anfoneb. Yn ystod y cam hwn, caiff myfyrwr wybod y gallai tâl hwyr o £50.00 gael ei godi arno os na fydd yn cysylltu â ni erbyn diwrnod 11.

## NODYN ATGOFFA DAU – CAM 2

Diwrnod 12 (ar ôl y dyddiad dyledus)

- Ail nodyn atgoffa yn cael ei anfon i gyfeiriad(au) e-bost prifysgol a phersonol y myfyriwr i roi gwybod iddo ei fod wedi methu â thalu'r arian sy'n ddyledus ar ôl y nodyn atgoffa cyntaf. Caiff wybod bod ei daliad yn hwyr a bod angen iddo dalu ar unwaith, neu bydd angen mynychu cyfarfod yn y Gwasanaethau Preswyl. Caiff ffi weinyddol o £50.00 ei chodi ar y cam hwn.

## NODYN ATGOFFA TRI – CAM 3

Diwrnod 14 (ar ôl y dyddiad dyledus)

- Bydd unrhyw fyfyrwr nad yw wedi talu ei ffioedd na'r taliadau llety sy'n ddyledus ar ôl nodyn atgoffa dau yn derbyn llythyr (wedi'i gludo â llaw) i'w gyfeiriad yn ystod amser tymor sy'n ei hysbysu bod angen mynychu cyfarfod gyda'r Gwasanaethau Preswyl (bydd dyddiad yn cael ei roi). Anfonir y llythyr hwn hefyd i'w gyfeiriad(au) e-bost prifysgol a phersonol. Caiff y myfyriwr wybod bod modd iddo ddod â chynrychiolydd gydag ef/hi yn ystod y cam hwn, e.e. aelod o'r Undeb Myfyrwyr neu ffrind.
- Os na fydd y myfyriwr yn mynychu'r cyfarfod, caiff y rhyngrwyd diwifr yn ei ystafell ei ailgyfeirio i dudalen wybodaeth sy'n ei gynghori i gysylltu â'r Gwasanaethau Preswyl. (Nid yw'r gwasanaeth rhyngrwyd yn rhan o'r rhent a chaiff ei ddarparu am ddim i'r myfyriwr.) Bydd hefyd yn cael llythyr sy'n ei gynghori y bydd y Brifysgol yn cyflwyno Hysbysiad Adran 8 i'r myfyriwr os na fydd yn cysylltu â'r Gwasanaethau Preswyl o fewn 14 diwrnod.

## NODYN ATGOFFA / CAM GWEITHREDU PEDWAR – CAM 4

Diwrnod 28 (ar ôl y dyddiad dyledus)

- Pan fydd holl gamau'r broses a amlinellwyd uchod wedi'u cymryd er mwyn adennill y ddyled llety oddi wrth y myfyriwr a phan nad yw cynllun talu priodol wedi'i gytuno (neu os yw wedi'i dorri) ar ôl cymryd y camau uchod, a phan fydd y ddyled llety 28 diwrnod yn hwyr, bydd achosion troi allan yn cychwyn. Os bydd y myfyriwr yn gadael y llety a'r ddyled yn parhau i fod heb ei thalu, bydd y ddyled yn cael ei phasio i asiantaeth casglu dyledion i'w phrosesu. Gall yr asiantaeth casglu dyledion gychwyn achos yn y llys i adennill yr arian sy'n ddyledus. Mewn achos o'r fath, bydd y Brifysgol yn cadw'r hawl i ychwanegu costau a threuliau rhesymol, gan gynnwys ffioedd asiantaeth, ffioedd cyfreithiol a chost yr amser rheoli a ddefnyddiwyd.

## CYNLLUN TALU CYTUNEDIG

Mewn sefyllfaoedd pan fydd myfyriwr yn profi caledi ariannol gwirioneddol, bydd y Brifysgol yn cytuno ar gynllun talu fforddiadwy i adennill y ddyled yn ystod y flwyddyn academaidd. Os na fydd myfyriwr yn cadw at y cynllun talu hwn, cysylltir af ef/hi dros y ffôn ac ar e-bost. Os yw'r myfyriwr yn parhau i beidio â chadw at y cynllun talu, bydd yn cael ei uwchgyfeirio i gam tri y prosesau uchod.

#### DYLEDION O FLYNYDDOEDD BLAENOROL

Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i wrthod cais am lety gan fyfyriwr sy'n dychwelyd os yw wedi derbyn llythyr 'cam tri' neu os cyflwynir hysbysiad adran 8 iddo yn ystod blynyddoedd blaenorol ei arhosiad yma.



## ATODIAD B GWEITHDREFN DDISGYBLU

Mae'r Weithdrefn Ddisgyblu Breswyl (gan gynnwys y Matrics Disgyblu) yn ymwneud â myfyrwyr mewn preswylfeydd a llety a reolir gan y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr.

### Cyflwyniad

Dylid darllen y gweithdrefnau disgyblu hyn ochr yn ochr â Gweithdrefnau Disgyblu'r Brifysgol. Mae'r Weithdrefn Ddisgyblu Breswyl yn ymwneud â myfyrwyr mewn preswylfeydd ac eiddo a reolir gan y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr ac mae'n benodol i'r llety a ddarperir. Mae'n ategu Gweithdrefnau Disgyblu'r Brifysgol, sy'n cael blaenoriaeth dros y Gweithdrefnau Disgyblu Preswyl pan fo'n berthnasol.

Wrth lofnodi telerau'r Cytundeb Tenantiaeth Breswyl, mae myfyriwr hefyd yn cytuno i gadw at y Rheoliadau Preswyl, a bydd unrhyw wyriad o'r telerau hyn yn cychwyn y Gweithdrefnau Disgyblu Preswyl.

### Gweithdrefnau Disgyblu

Bydd gofyn i unrhyw aelod o staff sy'n ymdrin ag unrhyw fater disgyblu, gan gynnwys yr achos lleiaf o gamymddwyn, gadw cofnod o'r digwyddiad. Dim ond materion sy'n arwain at rybudd ffurfiol fydd yn cael eu rhoi ar ffeil llety myfyriwr, a gall y myfyriwr gael copi o'r cofnod yn ôl y gofyn. Fel arfer, ni fydd achosion bach o gamymddwyn yn cael eu cyfeirio atynt mewn geirdaon i landlordiaid yn y dyfodol, oni bai fod y myfyriwr yn awdurdodi datgeliad llawn.

Mae'r Gwasanaethau Preswyl yn cynnig canllawiau ar y gweithdrefnau hyn. Gall myfyrwyr hefyd ofyn am gyngor gan Undeb y Myfyrwyr.

### Blaenoriaeth prosesau cyfreithiol

Pan fydd myfyriwr yn cael ei erlyn, mae'r Brifysgol yn sylweddoli y bydd prosesau cyfreithiol o'r fath yn cael blaenoriaeth dros gymhwysiad y Gweithdrefnau Disgyblu Preswyl. Bydd Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl yn penderfynu a ddylid cymryd camau o dan y gweithdrefnau hyn, h.y. mewn achosion lle yr adroddwyd ymddygiad troseddol honedig i'r heddlu a bod erlyniad neu ymchwiliad ar droed a phan benderfynwyd peidio ag erlyn.

### Cymhwysedd

Mae'r Rheoliadau Preswyl a thelerau'r Cytundeb Tenantiaeth yn berthnasol i bob myfyriwr yn y Brifysgol neu lety a reolir gan y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr sydd wedi cofrestru fel myfyriwr yn y Brifysgol, gan gynnwys y Wardeiniaid Lles.

Ni fydd y Rheoliadau Preswyl a'r Gweithdrefnau Disgyblu fel arfer yn berthnasol i gamymddygiad sy'n digwydd oddi ar gampws y Brifysgol neu mewn cyfleusterau preswyl na chânt eu rheoli gan y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr. Ymdrinnir â materion o'r fath drwy Rheoliadau a Gweithdrefnau

Disgyblu'r Brifysgol.

Bydd camymddygiad cychwynnol a mân gamymddygiad (gweler y Matrics Disgyblu am enghreifftiau) yn cael sylw gan y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl. Fel rheol, ymdrinnir ag ymddygiad gwael mwy sylweddol, difrifol, dwys neu barhaol (a ddiffinnir fel 'difrifol' o hyn ymlaen) gan Bennaeth y Gwasanaethau Preswyl.

## Rheolau Ymddygiad

### 1 Disgwyliadau Cyffredinol

Disgwylir i'r lefelau uchaf o gyfrifoldeb personol a pharch tuag at ei gilydd gael eu harddangos yn y gymuned breswyl.

### 2 Camymddygiad

Er nad yw hon yn rhestr gyflawn, a heb ragfarn i natur gyffredinol y rhestr, gellir ystyried Ymddygiad Cyffredinol fel camymddygiad o fewn llety sy'n eiddo i'r Brifysgol ac sy'n cael ei reoli ganddi ac sydd felly yn ddarostyngedig i'r Weithdrefn Ddisgyblu Breswyl.

Dylid nodi nad yw'r Brifysgol yn caniatáu yfed gormodedd o alcohol oherwydd y materion cymdeithasol ac iechyd y gall hyn eu creu. Mae'r myfyrwyr yn parhau i fod yn gwbl gyfrifol am unrhyw gamau gweithredu a ystyrir yn gamymddygiad tra byddant dan ddylanwad alcohol neu sylweddau eraill a allai effeithio ar batrymau ymddygiad.

Mewn achosion eithafol o gamymddwyn, pan gredir yn rhesymol y byddai peidio â gwneud hynny'n rhoi lles neu lesiant ei hun neu eraill mewn perygl posibl, gall Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl atal myfyriwr rhag aros yn y llety preswyl am hyd at 14 o ddiwrnodau calendr, os yw'n credu bod hynny'n briodol, tra bod y gweithdrefnau a nodir isod yn cael eu rhoi ar waith. Gall yr ataliad hwn ddod i rym ar unwaith. Os oes angen atal y myfyriwr am gyfnod hirach na 14 o ddiwrnodau, dim ond Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Myfyrwyr a all gymeradwyo hyn.

Mewn amgylchiadau lle y mae'r camymddygiad honedig yn ddigon difrifol i gyfiawnhau symud y myfyriwr i lety arall dros dro, gall Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl

ddewis yr opsiwn hwn. Bydd yr holl gostau adleoli, pan fyddant yn fwy na'r rhent sy'n cael ei dalu gan y myfyriwr, yn cael eu talu gan y Gwasanaethau Preswyl, ond gellir adennill y costau hyn o'r myfyriwr os canfyddir yn ddiweddarach, ar ôl ymchwiliad, mai'r myfyriwr oedd ar fai.

Gall yr Is-ganghellor neu unigolyn awdurdodedig a enwebwyd benderfynu atal myfyriwr o'r Brifysgol dros dro, ac felly o breswylfeydd hefyd, lle y mae ei ymddygiad dan ymchwiliad gan yr heddlu neu'n destun erlyniaeth, hyd nes y gwneir penderfyniad ar y mater, am gyfnodau hyd at, ac yn hirach na, 14 o ddiwrnodau. Mewn achosion o'r fath, bydd y cyfnod atal dros dro yn cael ei adolygu bob mis, a bydd unrhyw dystiolaeth newydd yn cael ei hystyried bryd hynny. Bydd y

myfyriwr dan sylw'n cael gwybod am y broses adolygu.

### 3 Achos Difrod neu Golled

Mae gan y Brifysgol yr hawl i ofyn i fyfyrwr neu grŵp o bobl sy'n gyfrifol am yr ardal/cyfleuster dalu am unrhyw ddifrod neu golledion a achosir gan gamymddygiad a gadarnhawyd. Bydd taliadau am ddifrod o'r fath yn cyd-fynd â Pholisi Ffioedd y Gwasanaethau Preswyl. Bydd ffi weinyddol gymesur yn cael ei hychwanegu at yr anfoneb am brosesu'r gwaith.

## Troseddau

### ADRODD TROSEDDAU

Bydd y Brifysgol yn adrodd digwyddiadau sy'n codi mewn llety a reolir gan y Brifysgol i'r heddlu, oni y penderfynwyd fel arall gan Bennaeth y Gwasanaethau Preswyl, mewn ymgynghoriad â neu gyda chymeradwyaeth Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Myfyrwyr.

### PAN FYDD CAMYMDDYGIAD HEFYD YN DROSEDD

Gall ymddygiad sy'n drosedd hefyd gael ei ystyried yn gamymddygiad os yw'r ymddygiad hwnnw:

- a. yn cymryd lle mewn man preswyl sy'n eiddo i'r Brifysgol neu mewn eiddo a reolir gan y Gwasanaethau Llety Myfyrwyr; a/neu
- b. yn effeithio ar aelodau eraill o'r Brifysgol neu'n peri gofid iddynt; a/neu
- c. yn pardduo enw da'r Brifysgol; a/neu
- d. yn gamymddygiad ynddo'i hun o fewn telerau'r weithdrefn hon.

### TRAMGWYDD PRIFYSGOL / TROSEDD

Mae'r gweithdrefnau canlynol yn berthnasol pan fydd camymddwyn honedig hefyd yn cael ei ystyried yn drosedd o dan gyfraith trosedd, os caiff ei brofi yn y llys:

- a. Pan na fydd y Brifysgol yn credu bod y drosedd o dan gyfraith trosedd yn un ddifrifol, mae'n bosibl y bydd camau'n parhau i gael eu cymryd o dan y Cod hwn, ond gallai camau o'r fath gael eu gohirio yn ôl disgrisiwn Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl hyd oni y cynhelir ymchwiliad gan yr heddlu neu hyd oni ceir erlyniad.
- b. Yn achos troseddau difrifol o dan gyfraith trosedd, ni fydd unrhyw gamau gweithredu yn cael eu cymryd o dan y weithdrefn hon, yn unol ag adran 4.2 (heblaw am atal dros dro o'r breswylfa yng nghyd-destun y weithdrefn hon), oni bai fod y mater wedi'i adrodd i'r heddlu a bod y myfyriwr naill ai wedi'i erlyn neu fod penderfyniad wedi'i wneud i beidio ag erlyn. Pan fydd hyn yn digwydd, dylai Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl benderfynu a ddylid parhau â'r camau disgyblu neu gymryd camau disgyblu. Caiff trosedd ddifrifol ei hystyried yn un lle y byddai dedfryd o garchar yn cael ei roi pe bai'r llys yn cael myfyriwr yn euog o'r drosedd.

- c. Pan fydd camymddygiad yn cael ei ganfod a bod y myfyriwr hefyd wedi cael ei ddedfrydu gan lys troseddol o ran yr un ffeithiau, bydd cosb y llys yn cael ei hystyried wrth bennu unrhyw gosbau o dan y gweithdrefnau hyn. Caiff y penderfyniad hwn ei wneud gan Bennaeth y Gwasanaethau Preswyl.
- d. Os bydd yr heddlu neu Wasanaeth Eryl y Goron yn penderfynu peidio ag erlyn, gall y Brifysgol, mewn achosion eithriadol, barhau â chamau o dan y gweithdrefnau hyn, yn dibynnu ar y rhesymau pam y penderfynwyd peidio ag erlyn. Rhaid i'r myfyriwr hysbysu'r Brifysgol am unrhyw euogfarnau troseddol perthnasol, a gallai'r Brifysgol ddod o hyd i'r rhain trwy lwybrau awdurdodedig os na ddatgelir canlyniadau'r camau yn y llys.

## Gweithdrefnau

### Ystyriaethau Cyffredinol

- a. Mae'r holl weithdrefnau disgyblu yn gwbl gyfrinachol rhwng y myfyriwr a'r Brifysgol ac unrhyw gynrychiolydd sydd gan y myfyriwr, oni bai fod deddfwriaeth yn nodi fel arall neu os yw'r myfyriwr yn dymuno datgelu gwybodaeth.
- b. Ar ddiwedd y broses ddisgyblu, ceidw'r Brifysgol yr hawl i adennill unrhyw ddifrod a chostau y mae'r Brifysgol wedi'u hysgwyddo o ganlyniad i weithredoedd y myfyriwr dan sylw, os pennwyd mai'r myfyriwr oedd ar fai.

### Adrodd Camymddygiad

Rhaid i fyfyrwr adrodd pob achos o gamymddygiad i'r Gwasanaethau Preswyl neu staff diogelwch cyn gynted â phosibl wedi iddo ddiwydd, ac yna cadarnhau'r digwyddiad yn ysgrifenedig. Dylai'r adroddiad gynnwys yr wybodaeth ganlynol:

- a. Yr unigolyn neu unigolion y gwneir yr honiad o gamymddygiad yn ei/eu (h)erbyn
- b. Natur ac amllder y camymddygiad
- c. Amser a lleoliad y camymddygiad a phryd cafodd ei adrodd
- d. Enwau tystion a, lle y bo'n bosibl, manylion cyswllt y tystion hynny a welodd y camymddygiad a/neu eraill a gafodd wybod am y camymddygiad
- e. Camau gweithredu a gymerwyd i atal y camymddygiad

### Ymchwilio i'r Camymddygiad

Bydd y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl yn trefnu'r lefel briodol o ymchwiliad i'r camymddygiad a adroddwyd, a bydd hon yn seiliedig ar y Matrics Disgyblu:

- a. Unwaith y bydd yr wybodaeth wedi'i derbyn gan y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl, bydd yn penderfynu o fewn 14 diwrnod gwaith pa un o'r gweithdrefnau disgyblu canlynol fydd yn cael eu dilyn:

- i. Os cadarnheir cosbau Categori A i C – bydd y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl (neu enwebai awdurdodedig) yn cynnal ymchwiliad, a allai gynnwys cyfarfod â'r myfyriwr. Bydd cosbau Categori A i C yn cael eu cyflwyno gan y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl os caiff y camymddygiad ei gadarnhau.
  - ii. Os cadarnheir cosbau Categori D (difrifol) – bydd y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl yn cynnal yr ymchwiliad ac yn cyflwyno'r canlyniadau i Bennaeth y Gwasanaethau Preswyl (neu enwebai awdurdodedig), a fydd yn llywyddu dros y materion.
  - iii. Os cadarnheir cosbau Categori E (difrifol) – bydd y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl yn cynnal yr ymchwiliad ac yn cyflwyno'r canlyniadau i Bennaeth y Gwasanaethau Preswyl (neu enwebai awdurdodedig), a fydd yn llywyddu dros y materion.
  - iv. Caiff materion nad ydynt yn ymwneud â phreswylfeydd eu trosglwyddo i'r aelod priodol o staff y Brifysgol, a fydd yn ymdrin â'r ymchwiliad o dan Reoliadau Disgyblu'r Brifysgol.
- b. Pan weithredir (i), gall y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl gwrdd â'r myfyriwr er mwyn caniatáu i'r myfyriwr ddarparu tystiolaeth i'r gwrthwyneb. Bydd penderfyniad yn cael ei wneud gan yr aelod o staff o fewn tri diwrnod gwaith ond, yn ddefnyddol, ar ddiwedd y cyfarfod â'r myfyriwr. Bydd y penderfyniad yn cael ei gofnodi ar ffeil lety'r myfyriwr a bydd cosbau a amlygir yn y Matrics Disgyblu yn cael eu gosod. Gall penderfyniad gael ei wneud pan fydd myfyriwr yn absennol os gwahoddir y myfyriwr i wrandawriad ond nad yw'n mynychu. Ni ellir apelio yn erbyn cosbau a gyflwynwyd o dan gategori A i C.
- c. Mewn amgylchiadau lle rhoddir opsiwn 6.3 (a) (ii) ar waith, bydd y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl yn gyfrifol am sicrhau'r canlynol:
- i. Caiff y myfyriwr ei hysbysu'n ysgrifenedig am y camymddygiad honedig, y gweithdrefnau a fydd yn cael eu mabwysiadu ar gyfer ymchwilio i'r digwyddiad, y trefniadau cyfweld, a'r hawl i gael cwmni cyd-fyfyriwr diduedd neu gynrychiolydd o Undeb y Myfyrwyr, neu aelod o staff academaidd, lles neu gynghori'r Brifysgol, ond ni chaiff ddod ag unrhyw unigolyn arall na chael ei gynrychioli gan unrhyw un arall.
  - ii. Cyn y gwrandawriad, dylid hysbysu'r Cydgysylltydd Bywyd Preswyl o enw a safle unrhyw unigolyn sy'n dod gyda'r myfyriwr, a all ddefnyddio ei ddisgresiwn i wrthwynebu hyn ar sail ymwneud â'r digwyddiad.
  - iii. Bydd Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl (neu enwebai awdurdodedig) yn goruchwyllo'r gweithrediadau.
  - iv. Bydd y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl yn ymchwilio i'r ffeithiau ynghylch yr achos honedig o fynd yn groes i'r rheoliadau, gan ystyried datganiadau unrhyw dystion sydd ar gael. Bydd y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl yn cyflwyno'r wybodaeth hon i Bennaeth y Gwasanaethau Preswyl (neu enwebai awdurdodedig) fel rhan o'r broses gyfweld. Bydd y myfyriwr yn cael cyfle i ymateb i'r dystiolaeth yn ystod gwrandawriad.

- v. Os gwahoddir y myfyriwr i wrandawriad o'r fath ac mae'n methu â mynychu heb reswm da, gall Pennaeth y Gwasanaethau Preswyl wneud penderfyniad yn ei (h)absenoldeb neu argymhell atal achosion dros dro nes y cydymffurfir.
- vi. Mae gan Bennaeth y Gwasanaethau Preswyl yr awdurdod i weithredu unrhyw un neu gyfuniad o'r canlynol:
- Peidio â chymryd camau disgyblu
  - Cyhoeddi cosb Categori A, B, C neu D a rhoi nodyn ar gofnodion llety'r myfyriwr, gan roi dyddiad y rhybudd a'r rhesymau dros ei gyflwyno. Bydd y myfyriwr yn derbyn copi o'r nodyn hwnnw a bydd canlyniadau troseddau pellach yn cael eu hegluro iddo/iddi
  - Gorchymyn i dalu iawndal am y difrod
  - Llythyr ymddiheuro gan y myfyriwr i'r sawl a gafodd ei effeithio
  - Un neu ragor o'r cosbau a amlygwyd yn y Matrics Disgyblu
- d. Mewn amgylchiadau lle rhoddir opsiwn 6.3 (a) (iii) ar waith, cyfrifoldeb y Rheolwr Preswyl yw sicrhau'r canlynol:
- i. Caiff y myfyriwr ei hysbysu'n ysgrifenedig am y camymddygiad honedig, y gweithdrefnau a fydd yn cael eu mabwysiadu ar gyfer ymchwilio i'r digwyddiad, y trefniadau cyfweld, a'r hawl i gael cwmni cyd-fyfyriwr diduedd neu gynrychiolydd o Undeb y Myfyrwyr, neu aelod o staff academiaidd, lles neu gynghori'r Brifysgol, ond ni chaiff ddod ag unrhyw unigolyn arall na chael ei gynrychioli gan unrhyw un arall.
- ii. Cyn y cyfweiliad, dylid hysbysu'r Rheolwr Gweithrediadau Preswyl am enw a safle unrhyw unigolyn sy'n dod gyda'r myfyriwr, a gall ddefnyddio ei ddisgresiwn i wrthwynebu hyn os yw'n ymwneud â'r digwyddiad.
- iii. Bydd y Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl yn llywyddu dros y gweithrediadau.
- iv. Bydd y Rheolwr Preswyl neu enwebai awdurdodedig yn ymchwilio i'r ffeithiau sy'n ymwneud â'r toriad honedig, gan ystyried datganiadau unrhyw dystion sydd ar gael. Bydd y Rheolwr Preswyl yn cyflwyno'r wybodaeth hon i'r Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl. Caiff y myfyriwr gyfle i ymateb i'r dystiolaeth yn ystod gwrandawriad.
- v. Os gwahoddir y myfyriwr i wrandawriad o'r fath ac nad yw'n mynychu heb reswm da, gall y Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl ddod i benderfyniad yn ei absenoldeb neu argymhell gohirio'r gweithrediadau hyd oni y bydd y myfyriwr yn cydymffurfio.
- vi. Mae gan y Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl yr awdurdod i roi un o'r canlynol, neu gyfuniad o'r canlynol, ar waith:
- Peidio â chymryd camau disgyblu.
  - Cyhoeddi cosb Categori A, B, C neu D a rhoi nodyn ar gofnodion llety'r myfyriwr hyd nes diwedd y cytundeb tenantiaeth sy'n rhoi dyddiad y rhybudd a'r rhesymau dros ei

gyflwyno. Bydd y myfyriwr yn derbyn copi o'r nodyn hwnnw a chaiff canlyniadau troseddau pellach eu hesbonio iddo/iddi.

- Gorchymyn i dalu iawndal am y difrod.
- Llythyr ymddiheuro o'r myfyriwr i'r sawl a gafodd ei effeithio.
- Bod y myfyriwr yn cael ei atal dros dro o'r preswylfeydd dim ond ar sail diogelwch a llesiant (gweler 4.2).
- Y dylai'r myfyriwr gael ei ddiarddel o'r preswylfeydd.

- e. Fel arfer, caiff cosbau A i E eu cyhoeddi mewn trefn ddilyniannol. Gellir newid y dilyniant hwn os yw'r Matrics Disgyblu yn pennu fel arall.
- f. Os bydd myfyriwr yn derbyn cosb Categori D, bydd angen iddo/iddi lofnodi copi i gydnabod ei fod/bod wedi ei dderbyn. Bydd y rhybudd hwn yn ffurfio Contract Ymddygiad. Bydd yn nodi os bydd y myfyriwr yn ailadrodd y drosedd neu'n derbyn cosb Categori D arall, pa un a yw'r gweithdrefnau disgyblu a ddilynir yn ymwneud ag ymddygiad tebyg neu beidio, bydd mewn perygl o gael ei ddiarddel o'r neuaddau preswyl.
- g. Os bydd myfyriwr yn derbyn 'hysbysiad i adael', yna ni fydd yr hysbysiad i adael yn cael ei brosesu hyd nes i'r weithdrefn apelio gael ei chwblhau (gweler adran 7). Os yw'r terfyn amser ar gyfer cychwyn apêl o dan adran 7.1 wedi mynd heibio ac nid oes apêl wedi'i derbyn, bydd Rheolwr Gweithrediadau'r Gwasanaethau Preswyl yn rhoi'r broses 'hysbysiad i adael' ar waith.
- h. Bydd cofnod o unrhyw gamau disgyblu ffurfiol yn cael ei roi ar ffeil lety'r myfyriwr am weddill y cytundeb tenantiaeth, a gallai gael ei ddefnyddio wrth flaenoriaethu lleoedd preswyl ar gyfer y flwyddyn academaidd ddilynol. Ni fydd llety'n cael ei gynnig mewn blynyddoedd i ddod i'r myfyrwyr hynny sydd wedi derbyn cosb Categori D neu E.

## ii. APELIADAU

### Hawl i Apelio a Hysbysiad Apelio

Gall myfyriwr apelio yn erbyn cosbau Categori A i C os oes angen taliad neu os oes angen i fyfyriwr wneud gwasanaeth cymunedol neu gwrs iechyd a diogelwch, ond dim ond os daw tystiolaeth newydd i law neu os gellir dangos na ddilynwyd y prosesau cywir. Ni ellir apelio os yw'r gosb yn rhybudd ysgrifenedig ffurfiol ar gofnod llety'r myfyriwr. Rhaid cyflwyno apeliadau yn ysgrifenedig i'r Gwasanaethau Preswyl o fewn 14 diwrnod i'r dyfarniad. Caiff apeliadau yn erbyn cosbau Categori D eu gwneud yn ysgrifenedig i Reolwr Gweithrediadau'r Gwasanaethau Preswyl o fewn 14 diwrnod gwaith i'r dyfarniad gael ei wneud gan y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl neu enwebai awdurdodedig a'i dderbyn gan y myfyriwr. Rhaid cyflwyno apêl yn erbyn cyflwyno cosb Categori E / hysbysiad i adael, a argymhellwyd gan Reolwr Gweithrediadau'r Gwasanaethau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl, yn ysgrifenedig at Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Myfyrwyr o fewn 14 diwrnod i'r dyfarniad gael ei wneud gan Reolwr Gweithrediadau'r Gwasanaethau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl a'i dderbyn gan y myfyriwr.

### Penderfyniad yr Apêl

Gall Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Myfyrwyr gadarnhau, gwrthod neu addasu penderfyniad ac argymhelliad/argymhellion Rheolwr Gweithrediadau'r Gwasanaethau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl. Yn ei dro, gall Rheolwr Gweithrediadau'r Gwasanaethau Preswyl gadarnhau, gwrthod neu addasu penderfyniad ac argymhelliad/argymhellion y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl. Bydd penderfyniad Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Myfyrwyr yn cael ei hysbysu i'r myfyriwr sy'n apelio o fewn 14 diwrnod gwaith.

Os yw'r myfyriwr yn parhau i fod yn anfodlon â chanlyniad yr apêl, gall ofyn am Adolygiad Terfynol o fewn 14 diwrnod gwaith o ddyddiad y penderfyniad apelio yn erbyn cosb Categori E, trwy lenwi Ffurflen Gais am Adolygiad Terfynol a'i chyflwyno i'r Cofrestrdydd Academaidd. (Gellir cael y ffurflen a manylion y rhesymau dros ofyn am Adolygiad Terfynol gan y Gofrestrfa Academaidd ac ar-lein.)

Unwaith y bydd proses yr Adolygiad Terfynol wedi'i chwblhau, bydd y Gofrestrfa Academaidd yn cyflwyno llythyr Cwblhad Gweithdrefnau i'r myfyriwr, sy'n cadarnhau penderfyniad terfynol y Brifysgol ac yn cadarnhau bod y gweithdrefnau wedi'u cwblhau. Wedi hyn, gall myfyriwr ystyried gofyn i Swyddfa'r Dyfarnwr Annibynnol ar gyfer Addysg Uwch (OIA) neu weinyddwr Cod Llety Myfyrwyr yr UUK adolygu'r ffordd y trafodwyd yr achos yn allanol.

**Safon y dystiolaeth sydd ei hangen i fod yn fodlon o ran honiadau am gamymddygiad myfyriwr**



Ystyrir myfyriwr yn ddiuog hyd oni phofir yn wahanol. Y Brifysgol fydd yn gyfrifol am y baich profi (y ddyletswydd o brofi'r honiad), a dylai safon y prawf fod yn seiliedig ar y cydbwysedd o debygolrwydd.

### **Adrodd i'r Pwyllgor Materion Myfyrwyr**

Bydd unrhyw weithdrefnau disgyblu preswyl sy'n arwain at gyflwyno 'hysbysiad i adael' ac unrhyw apeliadau dilynol yn cael eu hadrodd i'r Pwyllgor Materion Myfyrwyr.

---

### iii. Y MATRICS DISGYBLU

Mae'r Matrics Disgyblu yn nodi beth yw lefel arferol y gosb am fynd yn groes i'r Rheoliadau Preswyl, o fewn pob categori rhwng A ac E. Caiff y broses ddisgyblu ei hesbonio'n llawn yn y Weithdrefn Ddisgyblu Breswyl. Mae enghreifftiau o dorri'r rheoliadau yn ddangosol ond nid ydynt yn gyflawn a'r nod yw llywio aelodau'r tîm preswyl at y broses briodol i'w dilyn.

	Categori	Digwyddiad / tor-rheoliad	Lefel arferol o gosb a roddir
Cydgysylltydd Bywyd Preswyl (Rheolwr Preswyl Cynorthwyl yn absenoldeb y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl)	<b>A</b>	Lefel isel o sŵn sy'n tarfu Cloi allan nifer eithafol o weithiau (e.e. mwy na 10 gwaith) Mannau cymunedol anniben (gan gynnwys gwrthod glanhau'r cyfleusterau yn ôl y gofyn) Niwed damweiniol i eiddo Gadael eitemau yn y coridorau / llwybrau gadael ar frys Defnyddio offer trydanol nad ydynt yn ddiogel Methu â chydymffurfio â rheoliadau'r maes parcio	Rhybudd ffurfiol ar lafar Ailgodi am niwed a achoswyd a chostau gweinyddol
Cydgysylltydd Bywyd Preswyl (Rheolwr Preswyl Cynorthwyl yn absenoldeb y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl)	<b>B</b>	Lefel sŵn sylweddol neu fwrriadol sy'n tarfu Achosi aflonyddwch i breswylwyr preifat lleol Mân ladrad Cadw drws tân yn agored Achosi larwm dân i ganu yn ddamweiniol Camddefnyddio'r system ffôn fewnol Dosbarthu deunydd hyrwyddo Tramgwydd(au) ailadroddus mewn categori is	Rhybudd ysgrifenedig Ailgodi am niwed a achoswyd a chostau gweinyddol
Cydgysylltydd Bywyd Preswyl (Rheolwr Preswyl Cynorthwyl yn absenoldeb y Cydgysylltydd Bywyd Preswyl)	<b>C</b>	Cael mynediad at ardaloedd cyfyngedig Difrod bwriadol i eiddo Smygu mewn ardal dim smygu Ymyrryd ag offer ymladd tân a chanfod tân Peidio â chydymffurfio yn ystod larwm dân Dwyn Tramgwydd(au) ailadroddus mewn categori is	Unrhyw un o'r sancsiynau uchod yng Nghategori B a: Gwasanaeth cymunedol Adroddiad ysgrifenedig at Bennaeth Adran a thiwtor y myfyriwr

<p>Rheolwr Preswyl (gall y Rheolwr Preswyl ar y campws arall ddirprwyo)</p>	<p><b>D</b></p>	<p>Ymosod Taflu pethau o'r ffenestri Meddu ar eitemau a waherddir fel tân gwyllt neu arfau Bwlio neu ymddygiad bygythiol Defnydd o rwydweithiau/cyfyngau cymdeithasol sy'n cael effaith negyddol/amhriodol ar unigolion neu grwpiau Meddu ar gyffuriau a waherddir Cam-drin staff neu gontractwyr prifysgol ar lafar Amharu ar baneli larwm dân Defnyddio'r adeilad / cael mynediad i'r adeilad at ddibenion masnachol amhriodol Tramgwydd(au) ailadroddus mewn categori is</p>	<p>Unrhyw un o'r sancsiynau uchod yng Nghategori A-C a hefyd: Cytundeb Ymddygiad Cyfeiriad at Urddas yn y Gwaith ac wrth Astudio Trosglwyddo i ystafell neu lety arall (oherwydd rhesymau iechyd a diogelwch y myfyriwr neu fyfyrwyr eraill)</p>
<p>Rheolwr Gweithrediadau Preswyl a Phennaeth y Gwasanaethau Preswyl (neu enwebai awdurdodedig)</p>	<p><b>E</b></p>	<p>Ymosodiad difrifol Delio mewn cyffuriau Difrod troseddol sylweddol Dwyn sylweddol Unrhyw weithgaredd sy'n peri risg o niwed difrifol neu farwolaeth i eraill Tramgwydd(au) ailadroddus mewn categori is</p>	<p>Gwahardd parhaol o'r breswylfa Atgyfeirio at y Gofrestrfa Academaidd dan Weithdrefnau Disgyblu Ffurfiol y Brifysgol</p>

## ATODIAD B: POLISIŪAU'R GWASANAETHAU PRESWYL

### Polisi iawndal

- Ni fydd tîm Preswylfeydd Campws y Bae yn atebol am doriad ar wasanaethau oherwydd diffyg mecanyddol / torri i lawr / rhew / amodau garw neu oherwydd prinder tanwydd/deunyddiau/dŵr/llafur na ellir ei osgoi neu unrhyw beth arall sydd y tu hwnt i reolaeth resymol tîm Preswylfeydd Campws y Bae.
- Mae diffygion i adeiladau yn anochel ym mhob llety. Ar yr amod fod y diffygion yn cael eu hatgyweirio'n brydlon, nid yw'n briodol i dalu iawndal. Fodd bynnag, mewn amgylchiadau eithriadol, mae'n bosibl y bydd yn briodol talu iawndal; bydd hyn fel arfer yn digwydd pan fydd methiant sylweddol i ddarparu ymateb gwasanaeth priodol.
- Os ystyrir talu iawndal, bydd yn cael ei gyfrifo gan ddefnyddio'r meini prawf canlynol:
  - Diffyg gwres – 15% o'r rhent net am y cyfnod heb wres (ar ôl y 48 awr gyntaf)
  - Diffyg dŵr poeth – 15% o'r rhent net am y cyfnod heb ddŵr poeth (ar ôl y 48 awr gyntaf)
  - Diffyg gwres a dŵr poeth – 30% o'r rhent net am y cyfnod heb wres a dŵr poeth (ar ôl y 48 awr gyntaf)
  - Colli mynediad i gyfleusterau ystafell ymolchi / en suite yn gyfan gwbl – 25% o'r rhent net am y cyfnod heb fynediad at y cyfleusterau hyn\* (ar ôl y 48 awr gyntaf)
  - Colli mynediad i gyfleusterau cegin yn gyfan gwbl – 25% o'r rhent net am y cyfnod heb fynediad at y cyfleusterau hyn\* (ar ôl y 48 awr gyntaf)
  - Colli mynediad i ystafell wely – 50% o'r rhent net am y cyfnod heb fynediad at yr ystafell hon\* (ar ôl y 24 awr gyntaf)
  - Colli mynediad i'r llety yn gyfan gwbl – 100% o'r rhent net am y cyfnod heb fynediad\*

### **Ond yn berthnasol os nad oes unrhyw gyfleusterau addas eraill yn cael eu cynnig o fewn un diwrnod gwaith**

- Bydd treuliau rhesymol eraill yn cael eu hystyried ar sail unigol.
- Ble bynnag y caiff treuliau eu cytuno, dylid darparu derbyniadau.

## iv. POLISI FFIOEDD

I gynnal y safonau yn ein preswylfeydd wrth ymdrechu i gadw rhenti'n fforddiadwy, rhaid i ni adfer costau yn sgil achosion o ddifrod.

### Ymchwilio i Ddifrod

Bydd tîm Preswylfeydd Campws y Bae yn ymchwilio i ddifrod ac o bosibl yn mynd yn gwmni i aelodau o'r tîm bywyd er mwyn cael cyfarfodydd â myfyrwyr am ddifrod i'r asedau ac i'r ystad breswyl.

Bydd tîm Preswylfeydd Campws y Bae yn dweud wrth y Brifysgol i godi tâl ar gyfrifon unigol myfyrwyr ar gyfer y costau adfer a/neu drwsio'r eiddo a'i asedau. Bydd y taliadau'n amodol ar ymchwiliadau gan dîm Preswylfeydd Campws y Bae. Bydd ymchwiliad o'r fath a'r canlyniad yn cael eu hadrodd yn ôl i'r myfyriwr, naill ai mewn cyfarfod, drwy e-bost neu drwy lythyr. Bydd canlyniad pob ymchwiliad sy'n ymwneud â difrod yn cael ei adrodd i'r Gwasanaethau Preswyl a'r Cydgysylltydd Bywyd Preswyl.

Amgylchiadau pan fydd taliadau yn cael eu codi:

- Bydd taliadau ond yn cael eu codi yn dilyn cyfarfod â'r preswilydd/preswylwyr:
  - I ganfod sut digwyddodd y difrod
  - I ddarparu esboniad llawn o'r costau posibl
- Mae'r tenant yn rhan o gymuned ac mae gofyn i bob myfyriwr sicrhau y ceir amgylchedd diogel sy'n cael ei gynnal a'i gadw'n dda. Fel y cyfryw, bydd unrhyw gostau difrod cymunedol ond yn cael eu pennu os byddwn, ar ôl ymchwiliad rhesymol, yn dod i'r casgliad na ellir canfod pwy sy'n gyfrifol amdano.
- Nid yw'r uchod yn berthnasol os bydd difrod sydd heb ei nodi yn cael ei ganfod yn ystod archwiliad ar ôl i chi symud allan o'r llety. Yn yr achos hwn, codir tâl am unrhyw ddifrod a wnaed, heb y gofyniad i gynnal cyfarfod.
- Bydd y ffioedd yn glir a gellir cael copïau o'r anfonebau ar gyfer yr holl gostau ar gais.
- Efallai y bydd y Brifysgol yn codi tâl gweinyddol o 15%, hyd at uchafswm o £50.00.

Apelio

- Gallwch apelio yn erbyn taliadau yn ysgrifenedig i Bennaeth y Gwasanaethau Preswyl.

Y Weithdrefn Ddisgyblu Breswyl

- Yn ogystal ag adennill costau i drwsio difrod, gall achosion o ddifrod hefyd arwain at ddefnyddio'r Weithdrefn Ddisgyblu Breswyl.

Taliadau

- Rhaid i bob tâl am ddifrod gael ei dalu'n llawn ar y dyddiad pan fydd y taliad llety nesaf yn ddyledus neu cyn hynny.

- Rhaid i'r costau a geir ar ôl i'r holl ffioedd preswyl gael eu talu gael eu talu'n llawn un mis ar ôl eu derbyn.
  - Os nad ydych yn gallu talu costau difrod yn llawn oherwydd anawsterau ariannol, rhaid i chi drefnu apwyntiad gyda'r Rheolwr Gwasanaethau i drefnu cynllun taliadau addas.
  - Os byddwch yn methu â thalu'r costau o fewn yr amserlenni uchod, byddwch yn sbarduno gweithdrefnau casglu dyledion y Brifysgol.
-

## ATODIAD C: GWYBODAETH GYFFREDINOL

### v. GWASANAETHAU MYFYRWYR – EIN GWERTHOEDD

- Rhagoriaeth ac Arloesedd
- Amrywiaeth, Cynwysoldeb a Pharch
- Gonestrwydd ac Uniondeb
- Partneriaeth a Gwaith Tîm
- Cynaliadwyedd

Rhagoriaeth ac Arloesedd – rydym yn dîm proffesiynol sy'n mynd cam ymhellach i ddatblygu a chyflenwi gwasanaethau arloesol sy'n canolbwyntio ar y myfyrwyr ac o safon uchel i gefnogi dysgu myfyrwyr unigol, eu dyheadau a'u potensial. I hyrwyddo hyn, rydym yn cefnogi datblygiad a llesiant ein staff ac yn annog creadigrwydd ac arloesedd yn y gweithle.

Amrywiaeth, Cynwysoldeb a Pharch – rydym yn grŵp o unigolion amrywiol sy'n gweithio i gefnogi'r holl fyfyrwyr, i frwydro yn erbyn rhwystrau canfyddiedig, ac i hyrwyddo ethos cymuned cadarn sy'n seiliedig ar urddas, parch a thegwch. Rydym yn mynd at i gefnogi ehangu mynediad a chydlyniant cymunedol.

Gonestrwydd ac Uniondeb – ein prif ystyriaeth yw'r hyn sydd er budd gorau i'r myfyrwyr. Rydym yn darparu gwybodaeth am yr opsiynau posibl ac yn cynnig cyngor ac arweiniad cyfrinachol o fewn ffiniau proffesiynol priodol i gefnogi penderfyniadau annibynnol. Mae ein prosesau gwneud penderfyniadau yn agored ac yn glir.

Partneriaeth a Gwaith Tîm – rydym yn gweithio fel un tîm, o fewn ffiniau cyfrinachedd priodol, gyda myfyrwyr, gwasanaethau proffesiynol eraill yn y Brifysgol, colegau, Undeb y Myfyrwyr, sefydliadau partner ac asiantaethau allanol i sicrhau ffordd gyfannol o ddarparu profiad rhagorol ar gyfer pob myfyriwr.

Cynaliadwyedd – rydym wrth ochr y myfyrwyr, gan ddarparu'r cymorth unigol sydd ei angen i'w hannog a'u galluogi i gynnal eu hunain fel dinasyddion byd-eang a chyfrannu at ddyfodol cynaliadwy. Mae ein gweithredoedd yn anelu at ddefnyddio adnoddau mewn ffordd gynaliadwy.

### vi. DATGANIAD CENHADAETH Y GWASANAETHAU PRESWYL

Ein nod yw darparu ystod o lety i fyfyrwyr, gan gynnwys yr holl anghenion, sydd o'r safon uchaf posibl. Wrth ymgymryd â hyn, rydym yn rhoi sylw i chwech o ofynion craidd y gwasanaeth:

1. Gwasanaeth o ansawdd
2. Cymorth lles
3. Cyfraniad, cyfrifoldeb a datblygiad cymunedol
4. Parch, deallusrwydd, bod yn agored a gonestrwydd
5. Gwerthfawrogi adborth a chyfathrebu da
6. Gwerth am arian

## vii. SIARTER MYFYRWYR Y GWASANAETHAU PRESWYL

Mae Siarter Myfyrwyr y Gwasanaethau Preswyl yn amlinellu ein hymrwymiaadau i chi.

Bydd y Gwasanaethau Preswyl yn:

- Bodloni'r holl safonau a amlinellir yng Nghod Ymarfer UUK: Cod Llety UUK.
- Darparu llety sydd wedi'i baratoi i'r safonau a amlinellir yn ein Datganiad Lefel Gwasanaeth.
- Dosbarthu gwybodaeth onest, gywir a realistig am ein llety a rhoi cyngor diduedd am lety.
- Darparu llety diogel, gan gynnwys darpariaeth diogelwch 24 awr.
- Sicrhau darpariaeth o gyfleustodau angenrheidiol.
- Sicrhau bod diffygion yn cael eu hatgyweirio o fewn y terfyn amser y cytunwyd arno.
- Darparu gwasanaeth glanhau o safon o fewn holl ardaloedd cymunedol y preswylfeydd.
- Annog amgylchedd sy'n ffafriol i astudio lle nad oes sŵn afresymol.
- Ceisio osgoi bygythiadau, aflonyddwch neu wahaniaethu cyn belled ag y bo modd a darparu cymorth lles.
- Sicrhau bod yr holl bolisiau, gweithdrefnau a dogfennau ar gael ar gais.
- Ymgynghori â Phwyllgor Materion Myfyrwyr y Brifysgol (lle mae cynrychiolaeth gref gan Undeb y Myfyrwyr) ynghylch ffioedd, rheolau a rheoliadau.
- Sicrhau bod gan staff gymwysterau priodol a'u bod wedi'u hyfforddi i gyflawni eu dyletswyddau'n gymwys.
- Casglu eich adborth a chynnal gweithdrefn gwyno sydd wedi'i nodi'n glir ac sy'n hygyrch.
- Cyflwyno gwasanaethau ymatebol a chroeso cynnes.
- Darparu llety a gynigir gwerth am arian i fyfyrwyr.



Mae Siarter Myfyrwyr y Gwasanaethau Preswyl yn amlinellu eich ymrwymadau fel preswilydd.

Rydym yn gofyn i bob preswilydd wneud y canlynol:

- Cadw at yr holl delerau, rheolau a rheoliadau fel y'u nodir yn y Llythyr Cynnig Llety, y Cytundeb Tenantiaeth Fyrddaliadol Sicr Preswyl a'r Rheoliadau Preswyl.
- Trin yr holl breswylwyr, staff a chontractwyr yn gwrtais ac â pharch.
- Parchu ffyrdd o fyw, credoau a diwylliannau preswylwyr eraill.
- Bod yn ystyriol o'r holl breswylwyr yn y gymuned leol a pharchu eu preifatrwydd a'u heiddo.
- Cadw lefelau sŵn gyda'r hwyr mor isel â phosib er mwyn osgoi tarfu ar gyd-breswylwyr a'r gymuned leol.
- Cynnal lefel resymol o daclusrwydd a hylendid ym mhob ardal lety, yn enwedig mewn ardaloedd paratoi bwyd.
- Ymddwyn mewn modd cyfrifol sy'n ymwybodol o iechyd a diogelwch preswylwyr, cymdogion, staff, ymwelwyr a'r gymuned leol.
- Bod yn gyfrifol am ddiogelwch, gan sicrhau bod drysau a ffenestri yn cael eu cloi, cadw allwedd i ddiogel, a thynnu sylw at unrhyw weithgarwch amheus.
- Cydymffurfio'n llawn ag ymchwiliadau i ddiffygion diogelwch a disgyblu.
- Cymryd cyfrifoldeb am ymddygiad a gweithredoedd gwesteion, gan sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r rheolau a'r rheoliadau sydd ar waith.
- Talu holl ffioedd preswyl a chostau erbyn y dyddiad priodol.
- Bod yn ymwybodol o'r amgylchedd, gan gymryd camau i arbed egni ac ailgylchu.

**Rwy'n deall fy mod, wrth dderbyn fy Nghytundeb Tenantiaeth Fyrddaliadol Sicr Preswyl, yn gwneud yr ymrwymiad uchod i dîm Preswylfeydd Campws y Bae a'r Gwasanaethau Preswyl.**

---

## viii. DATGANIAD LEFEL GWASANAETH TÎM PRESWYLFYDD CAMPWS Y BAE

*Ein hymrwymiad i ansawdd eich llety*

### **Paratoi Cyfleusterau**

Mae tîm Preswylfeydd Campws y Bae yn gweithio'n galed i sicrhau bod eich llety wedi'i baratoi i safon uchel cyn i chi gyrraedd. Er mwyn sicrhau bod hyn yn digwydd, rydym yn gwneud yr ymrwymadau canlynol:

#### Ystafelloedd gwely

- Bydd pob arwyneb heb lwch ac yn lân
- Bydd y carpedi wedi cael eu hwfro'n ddiweddar ac ni fydd staeniau sylweddol arnynt
- Lle bo'n briodol, bydd hysbysfyrdau yn lân ac mewn cyflwr da
- Bydd gorchudd diogelu matras glân ar y fatres
- Bydd y llenni yn lân ac mewn cyflwr da
- Bydd yr holl lenni a deunyddiau mewn cyflwr da, heb unrhyw rwygiadau arnynt
- Bydd clo'r drws yn ddiogel ac yn gweithio'n iawn

#### Cawod en suite

- Bydd yr holl offer glanweithiol yn lân ac mewn cyflwr da
- Bydd tapiau, cawodydd a thoiledau mewn cyflwr da, a bydd plygiau yn cael eu darparu ar gyfer y sinciau
- Bydd seliau mastig mewn cyflwr da a heb lwydni
- Bydd yr holl arwynebau fertigol yn lân ac mewn cyflwr da
- Pan fydd llenni'r gawod wedi'u defnyddio, byddant yn lân a heb unrhyw lwydni
- Bydd y llawr yn lân ac mewn cyflwr da

#### Ceginau\*

- Bydd yr holl offer cegin yn gweithio'n iawn
- Bydd yr holl offer yn lân a heb unrhyw weddillion bwyd arnynt
- Bydd y rhewgelloedd wedi cael eu dadmer yn ddiweddar
- Bydd yr oergelloedd a'r rhewgelloedd yn wag ac wedi'u gosod ar y tymheredd cywir
- Bydd pob arwyneb heb lwch ac yn lân
- Bydd yr holl gypyrddau yn wag ac yn lân

- Bydd y llawr yn lân ac mewn cyflwr da

#### Meysydd eraill\*

- Bydd y coridorau a'r grisiau yn glir
- Bydd y lloriau yn lân ac mewn cyflwr da
- Bydd y carpedi wedi cael eu hwfro ac ni fydd unrhyw staeniau arwyddocaol arnynt
- Bydd yr holl ffenestri yn lân – y tu mewn a'r tu allan
- Bydd cloeon drysau mynediad yn ddiogel ac yn gweithio'n gywir

\* Mewn ardaloedd cymunedol, gall tîm Preswylfeydd Campws y Bae ond ymrwymo i ddarparu'r safonau hyn hyd at y dyddiad y bydd yr unigolyn cyntaf yn symud i mewn i'r llety.

Yn yr amgylchiadau anarferol pan nad ydym wedi llwyddo i gynnal y safonau hyn, rhowch wybod i ni ac fe wnawn ein gorau glas i unioni'r sefyllfa ar unwaith.

#### **Cywiros Diffygion**

Bydd pob diffyg ynghylch yr adeilad, gwasanaethau ac offer yn cael ei atgyweirio o fewn amser rhesymol. Bydd pob diffyg a allai achosi anaf difrifol yn cael ei atgyweirio o fewn un diwrnod gwaith. Bydd yr holl faterion eraill yn cael eu hatgyweirio o fewn saith diwrnod os oes rhaid gwneud hyn ar frys, ond o fewn 28 diwrnod fel arall. Bydd cyfleusterau llety eraill yn cael eu darparu os bydd angen neu os na ellir bodloni'r terfynau amser uchod oherwydd amgylchiadau sydd y tu hwnt i reolaeth tîm Preswylfeydd Campws y Bae.

#### **Gwasanaethau**

Bydd y Brifysgol yn darparu diogelwch a chymorth lles 24 awr i'r holl breswylwyr.

Bydd tîm Preswylfeydd Campws y Bae a'r Gwasanaethau Preswyl yn cynnig cyngor a gwasanaethau yn ystod oriau swyddfa'r Brifysgol.

---