

## Trosolwg

Bydd y rhan fwyaf o'r cyfarpar, deunyddiau, gweithgareddau a gwasanaethau mewn digwyddiad yn cael eu darparu gan gyflenwyr allanol. Ar ôl i'r contractau gael eu gosod a'u llofnodi, bydd yn bwysig gwneud yn siŵr bod telerau'r contract yn cael eu cyflawni neu yr ymdrinnir ag unrhyw angen i amrywio'r rhwymedigaethau contractiol yn unol â gweithdrefnau cyfreithiol a sefydliadol. Argymhellir y Safon Alwedigaethol Genedlaethol ar gyfer Rheolwyr a Chydgysylltwyr Digwyddiadau. #

## Meini prawf perfformiad

### *Rhaid i chi allu:*

1. nodi'ch cyfrifoldebau allweddol chi am gontractau a chyfrifoldebau pobl eraill
2. lle bo'n bosibl, meithrin perthnasoedd gweithio effeithiol gyda chontractwyr
3. gwneud yn glir, os oes angen, yr hyn a ddisgwylir gan y contractwr a gennych chi
4. monitro gweithgareddau contractwyr ar adegau priodol
5. rhoi cymorth i gontractwyr o fewn terfynau'r contract a'ch rôl swydd
6. os oes angen, dilyn y gweithdrefnau cywir i amrywio contractau
7. gwirio cydymffurfiaeth â'r contract, o'ch ochr chi ac o ochr y contractwr
8. cymryd gofynion cyfreithiol, rheoliadol a sefydliadol i ystyriaeth
9. canfod unrhyw achosion o ddiffyg cydymffurfiaeth a dilyn y gweithdrefnau cywir i ymdrin â hyn
10. cwblhau'r holl gofnodion ac unrhyw ddogfennau eraill sy'n gysylltiedig â'r contract
11. rhoi adborth perthnasol i gontractwyr ac i'ch cydweithwyr
12. ystyried yr holl ofynion o ran moeseg a chynaliadwyedd

## Gwybodaeth a dealltwriaeth

*Mae angen i chi wybod a deall:*