

Defnyddio'r Car Pŵl

1. Gellir archebu'r car o flaen llaw gyda'r dderbynfa neu trwy outlook.
2. Mae'r Awdurdod angen cofnod llawn ar sut mae'r car pŵl yn cael ei ddefnyddio. Mae hi'n bwysig felly cwblhau'r llyfr glas gyda manylion pob siwrnai heb eithriad.
3. I lenwi gyda tannwydd, defnyddiwch y CERDYN "SHELL" sydd ar gael o'r dderbynfa gyda'r allweddi. (RHAID arwyddo am y cerdyn wrth ei dderbyn, a rhoi dyddiad dychwelyd yn y ffurflen archebu). Am restr o'r gorsafoedd (heblaw am Shell) sydd yn derbyn y cerdyn, gweler y rhestr sydd wedi ei leoli yn y ffeil las oddi fewn i'r car. Mae copi hefyd gyda'r dderbynfa ynghyd â chyllid.
4. Cyfrifoldeb yr unigolun yw sicrhau bod y car mewn cyflwr diogel i'w ddefnyddio. Mae hyn yn golygu dylech wirio cyflwr y car a cymryd camau i'w ddiogelu cyn, yn ytsod ac ar ôl dychwelyd y car e.e. cyflwr y teiars, hylif yn y 'windscreen wash' a.y.b.
5. Byddwch yn gwrtais i eraill - dychwelwch y car yn yr un cyflwr a pham cafwyd. Mae disgwyl i ddefnyddwyr glanhau ar ei holau h.y. dim i adael sbwriel yn y car ac ati.
6. Dychwelwch yr allweddau (ynghyd â'r Cerdyn "Shell", pan yn berthnasol) i'r dderbynfa pan fyddwch yn dychwelyd y car i'r pencadlys ar ôl gorffen eich siwrnai.
7. Os ydych yn difrodi neu'n cael damwain bach yn y car, adroddwch y digwyddiad mor fuan ag sy'n ymarferol bosib os gwelwch yn dda (mwy o fanylion a **Ffurflen Adrodd Damwain** ar gael yn y ffeil las, neu ar y fewnrwyd).
8. Os rydych yn cael problemau bach gyda'r injan neu'r cynnal a chadw o'r car wrth ei ddefnyddio, adroddwch y digwyddiad i'r dderbynfa mor fuan ag sy'n ymarferol bosib os gwelwch yn dda. Os ydych yn torri lawr neu gael damwain, ffoniwch **Driver Line ar 0345 2964423**, peidiwch â defnyddio garej lleol. Y rhif hefyd ar gael yn y ffolder las yn y car ynghyd â manylion yswyriant.
9. Os rydych yn archebu'r car o flaen llaw ac wedyn yn darganfod nad oes gennych ddefnydd iddo, un ai cysylltwch â'r dderbynfa i ganslo'r archeb mor fuan ag sy'n ymarferol bosib neu canslo'r archeb yn uniogyrchol trwy Outlook os gwelwch yn dda, i sicrhau bod y car yn cael ei rhyddhau i ddefnyddwyr eraill.

Nid yw'r Awdurdod yn dymuno gosod canllawiau a rheolau llym ar ddefnyddio'r car pŵl, ond yn hytrach rhoi ffydd mewn staff i wneud defnydd cywir ac i edrych ar ôl y car, yn cynnwys bod yn gwrtais ac yn ystyriol i bobl eraill. Bydd y sefyllfa yma yn newid os cawn wybod bod unrhyw aelod o staff yn cymryd mantais o'r system yma, felly cymerwch hyn mewn ystyriaeth wrth ddefnyddio'r car os gwelwch yn dda.

Using the Pool Car

1. Advance bookings of the pool car can be made at reception or through outlook.
2. The authority requires a complete record on how the pool car is used. It is important therefore, that the blue book within the car should be completed with all journey details without exception.
3. To fill up with fuel, use the "SHELL" CARD available with the car keys from reception. (The SHELL card **MUST** be signed for on receipt, and date of return marked on the booking form). For a list of garages (other than Shell) who will accept the card see blue file inside the car. Alternatively, reception and finance also have a list.
4. It is every individual's responsibility to ensure the car is safe to drive. This means you should check the car and take steps to make it safe before, during and after returning the car e.g. condition of tyres, topping up screen wash etc.
5. Be courteous to others – always return the car in the condition it was received. Users are expected to clean up after use i.e. not to leave rubbish in the car etc.
6. Always hand in the keys (and SHELL card, when applicable) to reception when you've returned the car after use to HQ.
7. If you damage or have an minor accident whilst using the car, please report the incident as soon as practicably possible.(further details and an Accident Report Form available in the blue file or on the intranet)
8. If you experience any minor engine or maintenance problems whilst driving the car, please report incident to reception as soon as practicably possible. If you have a breakdown or accident call **Driver Line on 0345 2964423**. Do not use a local garage. Number also available in blue file in the car along with insurance details.
9. If you make an advance booking and later find that the car is not required, please cancel booking with reception or cancel it directly through Outlook as soon as practicably possible, so as to release the car for use by others.

The Authority does not wish to place strict rules and guidelines in place on using the pool car, but rather to place trust in staff to make proper use and to take care of the car, including being courteous and considerate to other users. This situation may change if it is found that any member of staff is taking advantage of the system, therefore please take this into consideration when using the car.