

## **RHAGARWEINIAD**

Dyma nodi'r weithdrefn i'w dilyn ar gyfer rheoli dyledion y myfyrwyr preswyl. Polisi'r Brifysgol yw lleihau dyledion ar bob lefel gan sicrhau bod myfyrwyr yn cael cymorth priodol i dalu'r ffioedd sy'n ddyledus mewn da bryd. Mae'r weithdrefn yn ymwneud â holl ffioedd y neuaddau a'r taliadau preswyl ychwanegol sy'n daladwy i'r Brifysgol. Datblygwyd Polisi a Gweithdrefn Rheoli Credyd y Neuaddau Preswyl i alluogi'r Brifysgol i reoli dyledion yn effeithlon ac yn effeithiol.

## **CEFNOGI'R MYFYRWYR**

Wrth roi'r weithdrefn ar waith, bydd y Brifysgol bob amser yn ceisio arfer cydymdeimlad a dealltwriaeth o amgylchiadau ariannol y myfyriwr. Er mwyn i'r Brifysgol roi'r weithdrefn ar waith gyda chydymdeimlad, rhaid i fyfyrwyr roi gwybod i'r Brifysgol mewn da bryd os ydynt yn cael trafferthion ariannol. Dylai'r myfyrwyr hynny sy'n cael trafferth talu ffioedd a thaliadau eu llety ofyn am gymorth cyn gynted â phosibl trwy gysylltu â'r:

- Swyddfa Neuaddau - 01248 382667 [neuaddau@bangor.ac.uk](mailto:neuaddau@bangor.ac.uk)
- Y Swyddfa Gyllid - 01248 382049 [feepayment@bangor.ac.uk](mailto:feepayment@bangor.ac.uk)

Mae cyngor a chymorth ychwanegol hefyd ar gael gan:

- Yr Uned Cymorth Ariannol, Gwasanaethau Myfyrwyr - 01248 383566  
[moneysupport@bangor.ac.uk](mailto:moneysupport@bangor.ac.uk)
- Undeb y Myfyrwyr - 01248 388000 [undeb@bangorstudents.com](mailto:undeb@bangorstudents.com)

## **Y CEFNDIR**

Mae'r Brifysgol yn darparu gwahanol fathau o lety i'r myfyrwyr. Cyn symud i'r llety, rhaid i bob myfyriwr gytuno a llofnodi telerau cytundeb preswyl a rhaid iddynt dalu rhent ymlaen llaw fel rhan o'r broses dderbyn (caiff y rhagdaliad hwnnw ei dynnu o ffioedd y neuadd). Mae'r cytundeb yn amlinellu [telerau taliadau'r llety'n](#) glir. Gall y myfyrwyr dalu am ffioedd y neuadd yn llawn ymlaen llaw, neu drwy ddewis un o'r cynlluniau talu sydd ar gael trwy randaliadau cerdyn rheolaidd. Caiff y myfyrwyr hynny sy'n derbyn bwrsariaeth fisol dalu trwy gynllun talu â llaw misol; mae modd gwneud hynny yn y Swyddfa Neuaddau.

## Y POLISI RHEOLI CREDYD

### FFIOEDD Y NEUADDAU

Caiff ffioedd Neuaddau Preswyl y Brifysgol eu gosod gan yr Uwch Dîm Rheoli a'u cymeradwyo yn y Grŵp Tasg Llety, Chwaraeon, Cynadleddau ac Arlwyo a Phwyllgor Gweithredu'r Brifysgol bob gwanwyn, ar gyfer y sesiwn academaidd ganlynol. Mae'r myfyrwyr sy'n byw yn neuaddau preswyl Bangor\* yn cael aelodaeth o'r gampfa a'r [Campws Byw](#) ym mhris y neuaddau.

*\*Mae'n ddrwg gennym nad yw hyn yn berthnasol i fyfyrwyr sy'n byw ar Gampws Wrecsam a bod ffioedd neuaddau Wrecsam yn cael eu haddasu'n unol â hynny.*

### TALU FFFIOEDD Y NEUADD

Mae dau ddewis ar gyfer [talau ffioedd y neuadd](#):

1. Bydd eich cynllun talu yn cymryd taliadau trwy gerdyn debyd/credyd yn rheolaidd.
2. Talu ymlaen llaw am y flwyddyn gyfan.

#### 1. TALU MEWN RHANDALIADAU TRWY GERDYN CREDYD/DEBYD YN RHEOLAIDD.

- I sefydlu eich cynllun talu rhaid i chi gwblhau'r cyfarwyddyd drwy'r broses gofrestru ar-lein. Cewch wybod pan fydd y cofrestru ar-lein ar agor.
- Mae hyn yn caniatáu i daliad gael ei gymryd yn awtomatig mewn rhandaliadau o 3, 7 (neu 12 os ydych ar gwrs Ôl-radd)
- Anfonir e-bost i'ch hysbysu i'r cyfeiriad e-bost a roddwyd 5 diwrnod cyn y dyddiad talu disgwylidiedig. Caiff y taliadau eu cymryd yn uniongyrchol o'r cerdyn a enwyd.
- Rhaid i'r myfyriwr hysbysu'r Swyddfa Gyllid ar unwaith os bydd manylion y cerdyn yn newid.
- Rhaid i'r myfyriwr sicrhau bod digon o arian ar gael ar y cerdyn ar y dyddiad talu; bydd y taliad yn cael ei gasglu ychydig ar ôl hanner nos ar y dyddiad hwnnw.

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

- Cewch wneud hynny naill ai trwy Gerdyn Debyd/Credyd neu Drosglwyddiad Banc:

Enw'r Cyfrif: Prifysgol Bangor

Enw'r Banc: Grŵp Tasg Santander UK Plc

Cod didoli'r cyfrif: 09-02-22

Rhif y cyfrif: 10364019

UWB IBAN NO: GB46ABBY09022210364019

UWB SWIFT NO: ABBYGB2L

Rhowch eich enw llawn a'ch rhif myfyriwr wrth wneud y trosglwyddiad ac anfonwch e-bost at [remittance@bangor.ac.uk](mailto:remittance@bangor.ac.uk) (i roi gwybod am y swm a drosglwyddwyd, y dyddiad a rhif y myfyriwr).

### **MYFYRWYR CYFNEWID**

Dylai myfyrwyr sydd yma am 1 semester yn unig dalu'n llawn wrth gyrraedd neu yn ôl y cyfarwyddiadau ar yr atodlen dalu ar wahân a anfonir atynt gyda'u cynnig.

### **MYFYRWYR GOFAL IECHYD**

Nid oes angen i fyfyrwyr gofal iechyd gwblhau cynllun rhandaliadau cerdyn rheolaidd, cânt dalu ffioedd y neuadd yn fisol drwy gynllun talu â llaw, i gyd-daro â'u taliadau bwrsariaeth. Bydd disgwyl i unrhyw fyfyrwr gofal iechyd nad yw'n gwneud y trefniadau priodol dalu drwy daliad cerdyn rheolaidd, neu yn llawn ar gyfer y flwyddyn gyfan.

### **PEIDIO Â THALU FFIOEDD LLETY**

Rydym yn gweithredu ar yr egwyddor safonol o roi'r taliad a dderbynnir at y ddyled hynaf yn gyntaf. Dylai'r myfyrwyr hynny sy'n wynebu trafferthion ariannol gysylltu â'r Swyddfa Neuaddau neu Swyddfa Gyllid y Brifysgol unwaith y dôt i wybod bod problem yn debygol o godi. Os cysylltwch yn gynnar efallai na fydd raid i'r Brifysgol anfon nodyn atgoffa – a gallai hynny arbed y ffi weinyddol. Po hwyaf yr oedwch cyn talu, po fwyaf fydd y ddyled, ac felly mae'n bwysig nad yw'r Myfyrwyr yn anwybyddu'r cyfrifoldeb sydd arnynt i dalu. Os bydd unrhyw fyfyrwr yn mynd i ddyled gydag unrhyw ffioedd neuadd, mi aiff y Brifysgol ati o gam 3 ymlaen i adennill y ddyled.

### **AMSERLENNI A PHROTOCOLAU**

#### **LLINELL AMSER GYLLIDOL AR GYFER 3 RHANDALIAD:**

1. Anfonir e-bost hysbysu 5 diwrnod cyn y dyddiad talu.
2. Anfonir e-bost llwyddiant/methiant ar y dyddiad talu.
3. Os wnaiff y taliad 1<sup>af</sup> fethu, rhown gynnig arni eto mewn 5 diwrnod.
4. Os bydd yn methu eto, codir ffi weinyddol o £30 a bydd y cynllun yn dod i ben. Fodd bynnag, os bydd y myfyriwr yn talu o fewn 10 diwrnod i'r cynnig 1<sup>af</sup>, caiff y ffi o £30 ei dileu a chaiff y cynllun ei ailgychwyn.
5. Anfonir y rhestr o'r taliadau a fethodd at Neuaddau a Chymorth Ariannol.
6. Anfonir e-bost a llythyr a ddsbarthir â llaw i'ch atgoffa'n derfynol i dalu o fewn 5 diwrnod gwaith.

7. Os na fydd y myfyriwr yn talu o fewn 5 diwrnod gwaith, anfonir e-bost a llythyr arall yn gwahodd y myfyriwr am gyfweiliad o fewn 7 diwrnod.
8. Os bydd oedi gyda benthyciad y myfyriwr, caiff casgliad arall ei gymryd fis ar ôl y dyddiad yr oedd y rhandaliad 1<sup>af</sup> yn ddyledus.

#### **LLINELL AMSER GYLLIDOL AR GYFER 7 RHANDALIAD:**

1. Anfon e-bost i'ch hysbysu 5 diwrnod cyn y dyddiad talu.
2. Anfon e-bost llwyddiant/methiant ar y dyddiad talu.
3. Os wnaiff y taliad 1<sup>af</sup> fethu, rhown gynnig arni eto mewn 5 diwrnod.
4. Os bydd yn methu eto, codir ffi weinyddol o £30 a bydd y cynllun yn dod i ben. Fodd bynnag, os bydd y myfyriwr yn talu o fewn 10 diwrnod i'r cynnig 1<sup>af</sup>, caiff y ffi o £30 ei dileu a chaiff y cynllun ei ailgychwyn.
5. Anfonir y rhestr o'r taliadau a fethodd at Neuaddau a Chymorth Ariannol.
6. Anfonir e-bost a llythyr a ddsbarthir â llaw i'ch atgoffa'n derfynol i dalu o fewn 5 diwrnod gwaith
7. Os na fydd y myfyriwr yn talu o fewn 5 diwrnod gwaith, anfonir e-bost a llythyr arall yn gwahodd y myfyriwr am gyfweiliad o fewn 7 diwrnod.

#### **LLINELL AMSER GYLLIDOL AR GYFER 12 RHANDALIAD:**

1. Anfonir e-bost hysbysu 5 diwrnod cyn y dyddiad talu.
2. Anfonir e-bost llwyddiant/methiant ar y dyddiad talu.
3. Os wnaiff y taliad 1<sup>af</sup> fethu, rhown gynnig arni eto mewn 5 diwrnod.
4. Os bydd yn methu eto, codir ffi weinyddol o £30 a daw'r cynllun i ben. Fodd bynnag, os bydd y myfyriwr yn talu o fewn 10 diwrnod i'r cynnig 1<sup>af</sup>, caiff y ffi o £30 ei dileu a bydd y cynllun yn ailgychwyn.
5. Anfonir y rhestr o'r taliadau a fethodd at Neuaddau a Chymorth Ariannol.
6. Anfonir e-bost a llythyr a ddsbarthir â llaw i'ch atgoffa'n derfynol i dalu o fewn 5 diwrnod gwaith.
7. Os na fydd y myfyriwr yn talu o fewn 5 diwrnod gwaith, anfonir e-bost a llythyr arall yn gwahodd y myfyriwr am gyfweiliad o fewn 7 diwrnod.

#### **DIM CYNLLUN AR WAITH:**

1. Llythyr a ddsbarthir â llaw i ystafell y myfyriwr gyda chopi o anfoneb yn gofyn am daliad llawn, neu sefydlu cynllun o fewn mis ar ôl cyrraedd.
2. Cyllid yn anfon y nodyn atgoffa 1<sup>af</sup>, yn rhoi 14 diwrnod i sefydlu cynllun neu dalu'n llawn.
3. Anfon yr 2<sup>il</sup> nodyn atgoffa ac ychwanegu ffi weinyddol o £30 at y cyfrif.
4. 14 diwrnod yn ddiweddarach anfonir rhestr at Neuaddau a Chymorth Ariannol.

5. Anfonir e-bost a llythyr a ddsbarthir â llaw i'ch atgoffa'n derfynol i sefydlu cynllun / talu'n llawn o fewn 5 diwrnod gwaith.
6. Os na fydd y myfyriwr yn talu o fewn 5 diwrnod gwaith, anfonir e-bost a llythyr arall yn gwahodd y myfyriwr am gyfweiliad o fewn 7 diwrnod.

Gwahoddir y myfyrwyr am gyfweiliad yn y Swyddfa Neuaddau gyda Chyllid a Chymorth Ariannol ar amser a dyddiad penodol. Anfonir y gwahoddiad trwy lythyr a ddsbarthir â llaw o dan ddrws eu hystafell, ac anfonir copi hefyd ar e-bost.

Bydd yr un broses yn berthnasol fis lonawr ar gyfer y rhai sy'n cyrraedd yn hwyr neu'r myfyrwyr hynny sy'n dal i brofi trafferthion ariannol.

Os na fydd y myfyriwr yn dod i'r cyfweiliad neu os na fydd yn ymateb i alwad ffôn, anfonir e-bost ato/ati yn gofyn iddo/iddi ymbresenoli neu dalu ar y diwrnod canlynol. Os na fydd y myfyriwr yn cysylltu â chi ar ôl yr amser hwnnw, bydd Sancsiynau Neuaddau yn cael eu gweithredu:

- Atal WI-FI dros dro.
- Caiff y myfyriwr ei nodi'n ddyledwr ar ei gyfrif Neuaddau ac ni fydd modd gwneud ceisiadau dilynol ar gyfer Neuaddau.
- Atal aelodaeth o'r gampfa dros dro.

Ar ôl 14 diwrnod o'r sancsiynau uchod a dim cysylltiad dilynol, gofynnir i'r myfyriwr ddod am gyfweiliad terfynol gyda'r Prif Warden neu'r enwebai.

Os na ddaw'r myfyriwr i'r cyfweiliad terfynol, caiff Rhybudd o Benderfyniad ei gyflwyno, ynghyd â chrynodeb o'r cyfrif terfynol. Bydd hwnnw'n rhoi 28 diwrnod i'r myfyriwr ddod o hyd i lety arall a thalu'r balans yn llawn hyd at y dyddiad ymadael. *Pe bai'r myfyriwr yn talu'r balans yn llawn (dyddiad ymadael y cytundeb tenantiaeth gwreiddiol) y pryd hynny, byddai'r cytundeb tenantiaeth yn cael ei adfer.*

Fodd bynnag, os na wnaiff y myfyriwr adael y fangre ar y dyddiad ymadael a roddwyd neu cyn hynny, gallai'r Brifysgol - yn ogystal â chymryd camau yn y llys i adennill y ddyled neu yn lle gwneud hynny - derfynu'r contract a chymryd camau i droi'r myfyriwr allan. Bydd y Myfyriwr yn atebol am dalu costau a threuliau priodol a rhesymol y Brifysgol (gan gynnwys ond heb eu cyfyngu i gostau cyfreithiol, ffioedd llys, treuliau a TAW a chost yr amser rheoli) sy'n gysylltiedig â chamau o'r fath. Os bydd y Brifysgol yn cymryd camau llwyddiannus yn y llys i adennill y ddyled, cofnodir y dyfarniad yng nghofnodion y llys sirol. Mae'r asiantaethau cyfeirio credyd yn pori drwy'r cofnodion hyn, a gall unrhyw fyfyriwr a enwir ar gofrestr

dyfarniadau'r llys sirol ei chael yn anodd rhentu llety yn unman arall, na chael cerdyn credyd, cerdyn siop na chontract ffôn symudol... na morgais chwaith yn y dyfodol.