**English translation follows below**

1. **DATGANIAD AGORIADOL**

Mae Cyngor Cymuned Y Fali wedi mabwysiadu’r egwyddor, wrth gynnal busnes cyhoeddus yng Nghymru, y bydd yn trin y Gymraeg â’r Saesneg ar y sail eu bod yn gyfartal. Mae’r cynllun hwn yn nodi sut y bydd y Cyngor yn gweithredu’r egwyddor honno wrth ddarparu gwasanaethau i’r cyhoedd yn ei hardal. Mae’r Cyngor yn cydnabod y gall aelodau’r cyhoedd fynegi eu barn a’u hanghenion yn well yn eu dewis iaith. Mater o arfer da yn hytrach na goddefgarwch yw eu galluogi i ddefnyddio’u dewis iaith ac y gall gwadu’r hawl i ddefnyddio eu dewis iaith eu rhoi mewn sefyllfa anfanteisiol. Bydd y Cyngor felly yn cynnig yr hawl i ddewis pa iaith i’w defnyddio wrth ymdrin ag ef.

Nôd y Cyngor yw:

* Galluogi pawb sydd yn defnyddio gwasanaeth neu drafod gyda’r Cyngor neu’n cyfrannu at y broses ddemocrataidd i wneud hyn trwy gyfrwng y Gymraeg neu’r Saesneg yn ôl dewis personol yr unigolyn.
* Bydd Cyngor Cymunedol Y Fali yn hyrwyddo ac annog defnydd yr iaith Gymraeg yn y gymuned, ac yn annog eraill i hyrwyddo a defnyddio’r Gymraeg yn y gymuned.

1. **Y CYNGOR CYMUNED**

Mae’r Cyngor yn cynnwys 13 aelod sydd wedi’u hethol, mwyafrif ohonynt yn Saesneg fel iaith gyntaf. Mae’r Clerc, a gyflogir yn rhan amser, ac yn gweithio o’i chartref, yn ddwyieithog gyda’r Gymraeg yn iaith gyntaf, ac yn gallu delio gyda’r cyhoedd yn llafar ac yn ysgrifenedig yn ddwyieithog. Mae prif swyddogaethau’r Cyngor yn cynnwys:

* Cynnal a chadw parc hamdden Parc Mwd
* Cynnal a chadw Maes Chwarae Lon Spencer
* Cynnal a chadw tir cyhoeddus Parc Branwen
* Cynnal a chadw Mynwent Gyhoeddus Ynys Wen
* Torri gwair y llwybrau cyhoeddus;
* Darparu a chynnal a chadw cysgod fannau bysiau
* Darparu a chynnal a chadw seddau cyhoeddus
* Cydweithio gydag Adran Priffyrdd y Sir ar fesurau arafu traffig a gwelliannau i’r priffyrdd.
* Ystyried materion cynllunio a’u heffaith ar yr iaith Gymraeg.
* Apwyntio cynrychiolwyr i gyrff lleol ac allanol.
* Enwebu cynrychiolwyr i Fwrdd Llywodraethu’r Ysgol Gynradd
* Darparu cymorth ariannol i amrywiaeth o fudiadau gwirfoddol ac elusennol lleol a chenedlaethol
* Gweithio gyda’r heddlu i ddiogelu’r gymuned
* Derbyn, trafod a delio gyda chwynion oddi wrth drigolion y gymuned.
* Dolen gyswllt rhwng trigolion/mudiadau lleol a’r sector statudol i ddatblygu prosiectau.

Mae yna nifer o grwpiau cymdeithasol, chwaraeon, diwylliannol a chymunedol sy’n chwarae rhan flaenllaw ym mywyd y gymuned. Mae'r Cyngor yn gweithio i hyrwyddo datblygiad cymunedol a gweithgareddau cymdeithasol ac ymateb i anghenion lleol er mwyn gwella safon bywyd yn yr ardal.

1. **CYNLLUNIO A CHYFLWYNO GWASANAETHAU**

**3.1 Polisïau a Mentrau Newydd**

3.1.1 Wrth lunio neu ystyried polisïau a mentrau newydd, bydd Cyngor Cymuned Y Fali

yn:

* Asesu eu heffaith ieithyddol gan ofalu eu bod yn gyson â’r Cynllun Iaith.
* Hyrwyddo, annog a hwyluso defnyddio’r Gymraeg pryd bynnag y bydd hynny’n bosibl ac yn symud yn nes at wireddu’r egwyddor o gydraddoldeb yn llawn bob cyfle a ddaw.
* Ymgynghori â Comisiynydd yr Iaith Gymraeg ymlaen llaw ynglŷn ag unrhyw fwriad fyddai’n effeithio ar y Cynllun hwn, neu Gynllun unrhyw gorff cyhoeddus arall. Ni newidir y Cynllun hwn heb gytundeb y Bwrdd ymlaen llaw.
* Sicrhau bod y sawl sydd yn ymwneud â llunio polisïau yn ymwybodol o’r Cynllun ac o gyfrifoldebau’r Cyngor o dan Ddeddf yr Iaith Gymraeg 1993.
* Sicrhau y bydd mesurau yn y Cynllun yn cael eu gweithredu wrth roi polisïau a mentrau newydd ar waith.

**3.2 Safonau Ansawdd**

3.2.1 Bydd y Cyngor yn darparu gwasanaeth o’r un safon uchel ac yr un mor brydlon yn y ddwy iaith.

1. **YMDRIN Â’R CYHOEDD SYDD YN SIARAD Cymraeg**

**4.1 Gohebu Ysgrifenedig**

4.1.1 Bydd y Cyngor yn croesawu gohebiaeth yn y Gymraeg neu’r Saesneg.

4.1.2 Ni fydd ateb gohebiaeth trwy gyfrwng y Gymraeg yn achosi oedi.

4.1.3 Os derbynnir gohebiaeth yn y Gymraeg caiff ei ateb yn y Gymraeg.

4.1.4 Yn dilyn sgwrs ffôn, neu gyfarfod lle sefydlwyd mai Cymraeg yw dewis iaith y person, yna fe anfonir gohebiaeth yn y Gymraeg.

4.1.5 Dechreuir pob gohebiaeth ag aelod o’r cyhoedd yn ei dewis/ddewis iaith lle bo hynny’n hysbys.

4.1.6 Bydd pob cylchlythyr a llythyr safonol i’r cyhoedd yn ddwyieithog.

4.1.7 Bydd y Cyngor yn gwneud trefniadau i gyfieithu gohebiaeth yn ôl yr angen er mwyn ateb llythyrau yn brydlon yn yr iaith wreiddiol.

4.1.8 Bydd papur pennawd swyddogol y Cyngor yn ddwy ieithog

4.1.9 Y Clerc fydd yn gyfrifol am gyfieithu unrhyw ohebiaeth.

**4.2 Cyfathrebu dros y ffôn**

4.2.1 Bydd y Clerc yn gweithio o’i gartref a bydd yn croesawu galwadau ffôn yn Gymraeg neu Saesneg.

4.2.2 Pan ddaw swydd y Clerc yn wag bydd y Cyngor yn ei hysbysebu gan nodi fod sgiliau dwyieithog yn hanfodol er mwyn i’r Cyngor allu cynnig gwasanaeth dwyieithog i’r cyhoedd

4.3 **Cyfarfodydd Cyhoeddus a drefnir gan neu ar ran y Cyngor**

4.3.1 Croesewir cyfraniadau yn y Gymraeg neu’r Saesneg mewn cyfarfodydd cyhoeddus a gynhelir gan y Cyngor. Gwneir hyn yn glir yn y papurau sy’n galw neu’n hysbysebu’r cyfarfod.

4.3.2 Bydd pob hysbysrwydd am gyfarfod cyhoeddus o’r fath yn ddwyieithog, ac yn gwahodd mynychwyr i hysbysu’r Clerc o’u dewis iaith o leiaf saith diwrnod ymlaen llaw er mwyn gallu gwneud trefniadau cyfieithu priodol ar gyfer y di-gymraeg.

4.3.3 Bydd y Cyngor yn darparu offer cyfieithu ar gyfer y di-gymraeg, yn ôl y galw, mewn cyfarfodydd cyhoeddus a drefnir gan neu ar ran y Cyngor.

4.3.4 Bydd o leiaf un swyddog neu aelod etholedig yn bresennol mewn cyfarfodydd cyhoeddus i groesawu’r cyhoedd ac i ddelio ag ymholiadau, cwestiynau neu sylwadau yn Gymraeg.

4.3.5 Bydd unrhyw ddeunyddiau ysgrifenedig megis taflenni neu dryloywon sy’n cael eu defnyddio mewn cyfarfod cyhoeddus yn ddwyieithog

4.4. **Cyfarfod y Cyngor.**

4.4.1 Mae cyfarfodydd y Cyngor yn cael eu cynnal yn ddwyieithog.

4.4.2 Bydd pob hysbysiad ac Agenda o gyfarfodydd y Cyngor yn ddwyieithog.

4.4.3 Bydd y cofnodion yn ddwyieithog.

4.4.4. Bydd y Cyngor yn ymateb yn dewis iaith unrhyw ymholydd i geisiadau am wybodaeth sydd yn deillio o’r cofnod, neu unrhyw ran o’r cofnod.

4.5. **Cyfarfodydd wyneb yn wyneb gyda’r cyhoedd**

4.5.1. Bydd y Cyngor yn croesawu cyfarfodydd gyda’r cyhoedd yn y Gymraeg neu’r Saesneg ond fod gan pawb yr hawl i drafod yn eu iaith dewisol.

4.6. **Ffyrdd eraill o gyfathrebu â’r cyhoedd**

4.6.1 Mae Gwefan y Cyngor [www.cyngor-cymuned-fali.cymru](http://www.cyngor-cymuned-fali.cymru) yn ddwyieithog.

4.6.2 Bydd negeseuon ar gyfryngau cymdeithasol Cyngor Cymunedol Y Fali yn ddwyieithog gyda’r Gymraeg yn gyntaf.

4.6.3 Bydd y Cyngor yn croesawu gohebiaeth yn y Gymraeg neu’r Saesneg.

4.6.4 Ni fydd ateb gohebiaeth trwy gyfrwng y Gymraeg yn achosi oedi.

4.6.5 Os derbynnir gohebiaeth yn y Gymraeg caiff ei ateb yn y Gymraeg.

5. **WYNEB CYHOEDDUS Y CYNGOR**

5.1. **Hunaniaeth Gorfforaethol**

5.1.1. Enw’r Cyngor yw “Cyngor Cymuned Y Fali/ Valley Community Council”

5.1.2. Mae’r Cyngor eisoes wedi mabwysiadu delwedd gorfforaethol ddwyieithog.

5.1.3. Bydd enw a chyfeiriad y Cyngor yn ymddangos yn ddwyieithog ar bapur pennawd swyddogol, ac unrhyw ddeunydd cyhoeddus arall, gyda’r Gymraeg yn cael blaenoriaeth dros y Saesneg.

5.2. **Cyhoeddi ac Argraffu Deunyddiau cyhoeddus**

5.2.1. Bydd deunydd cyffredinol e.e. hysbysiadau yn y wasg, a hysbysfyrddau a anelir at y cyhoedd yn y Gymraeg a’r Saesneg. Argreffir y ddau fersiwn ochr yn ochr lle bo’n bosibl er mwyn hwyluso croesgyfeirio, dosbarthu a chynnig dewis iaith. Ble mae’r Gymraeg a’r Saesneg ar yr hysbysiad, bydd y Gymraeg ar yr ochr chwith. Ble nad yw’n bosib eu rhoi ochr yn ochr ag bod angen rhoi un wrth ben y llall, y Gymraeg fydd ar y brig bob amser.

5.2.2. Os bydd fersiynau Cymraeg a Saesneg yn cael eu cyhoeddi ar wahân, bydd y ddau fersiwn yn ymddangos ar yr un pryd, yn cael eu dosbarthu gyda’i gilydd a byddant yr un mor hawdd i’w cael.

5.2.3. Bydd hysbysebion am swyddi y mae’r Gymraeg yn hanfodol ar eu cyfer yn uniaith Gymraeg ymhob cyhoeddiad, gyda brawddeg esboniadol fel troednodyn yn cael ei chynnwys mewn cyhoeddiadau Saesneg neu ddwyieithog.

5.3 **Swyddogaethau statudol a hyrwyddol**

5.3.1. Yn y manylion a roddir i’r rhai sy’n bwriadu ymgeisio am gyfraniad ariannol tuag at weithgareddau lleol, bydd y Cyngor yn gwneud yn glir fod angen i ymgeiswyr ddisgrifio sut y maent yn bwriadu adlewyrchu natur ieithyddol y gymuned a’u cynulleidfa yn y gweithgareddau y maent yn gofyn am gefnogaeth ariannol tuag atynt. Wrth bwyso a mesur ceisiadau, bydd y Cyngor yn disgwyl fod ymgeiswyr wedi adlewyrchu natur ieithyddol y gymuned yn briodol yn eu cais.

5.3.2. Bydd y Cyngor yn edrych yn ffafriol ar geisiadau sydd wedi adlewyrchu’n briodol natur ieithyddol y gymuned

5.3.3. Pan ymgynghorir â’r Cyngor ar geisiadau cynllunio, bydd y Cyngor yn annog ymgeiswyr i godi arwyddion dwyieithog ar safleoedd megis swyddfeydd, busnesau a siopau drwy gyfeirio at natur ieithyddol yr ardal.

5.3.4. Pan ymgynghorir â’r Cyngor ynglŷn ag enwau strydoedd, datblygiadau ac ystadau newydd bydd y Cyngor yn annog defnyddio enwau Cymraeg.

5.4.  **Gwasanaethau gan Bartïon Eraill**

5.4.1 Bydd unrhyw drefniadau a wneir gan y Cyngor i ddefnyddio trydydd parti i ddarparu gwasanaethau cyhoeddus ar ei ran yn cydymffurfio â gofynion penodol y Cynllun fel yr amlinellwyd gan y Cyngor. Bydd y Cyngor yn nodi pa fesurau perthnasol o’r Cynllun y bydd angen i’r trydydd parti gydymffurfio â nhw yn y manylebau tendro neu gontract.

5.4.2. Bydd angen i’r trydydd parti gadarnhau ei fod wedi cydymffurfio â mesurau perthnasol y Cynllun trwy lythyr.

5.4.3 Pan yn cyfathrebu a chwmni neu gorff cyhoeddus yng Nghymru am y tro cyntaf, bydd Cyngor Cymuned Cwm Cadnant yn defnyddio’r Gymraeg. Pe dderbynnir llythyr uniaith Saesneg gan gwmni / gorff cyhoeddus yng Nghymru, yna bydd y Clerc yn cysylltu a hwy i ofyn am fersiwn Gymraeg.

6 **Gweithredu a Monitro’r Cynllun**

6.1. **Staff**

6.1.1. Mae Clerc y Cyngor yn ddwyieithog. Pan ddaw'r swydd honno yn wag, caiff ei llenwi gan aelod o staff dwyieithog a hysbysir y swydd fod y Gymraeg yn hanfodol.

6.2. **Trefniadau Gweinyddol**

6.2.1 Mae gan y Cynllun hwn gefnogaeth lawn y Cyngor.

6.2.2. Y Clerc fydd yn gyfrifol am weithrediad y Cynllun o ddydd i ddydd o fewn y Cyngor.

6.3. **Y Gwasanaeth Cyfieithu**

6.3.1. Y Clerc fydd yn gyfrifol am gyfieithu Rhaglen a Chofnodion y Cyngor ac unrhyw lythyron unigol. Bydd y Cyngor yn cyflogi cyfieithydd allanol ar gyfer unrhyw ddogfennau eraill, ac unrhyw waith nad yw’r Clerc yn medru ei gwblhau yn yr amser angenrheidiol. Neilltuir arian yng nghyllideb y Cyngor am y flwyddyn ar gyfer cyfieithu.

6.3.2. Y Clerc fydd yn gyfrifol am drefnu cyfleusterau cyfieithu ar y pryd ar gyfer holl anghenion y Cyngor.

6.3.3. Bydd y ddarpariaeth hon ar gael ymhob cyfarfod cyhoeddus a drefnir gan neu ar ran y Cyngor, lle mae ei angen, ac mewn unrhyw gyfarfod Cyngor arall yn ôl penderfyniad y Cyngor.

6.4. **Monitro**

6.4.1. Clerc y Cyngor fydd yn gyfrifol am fonitro gweithrediad y Cynllun.

6.4.2. Bydd y Cyngor yn derbyn Adroddiad Blynyddol byr ar weithrediad y Cynllun, a fydd yn cael ei gyhoeddi’n lleol e.e. y wasg leol, byrddau arddangos lleol, papur bro misol ayyb.

6.4.3. Bydd yr Adroddiad yn delio â phob agwedd o’r Cynllun Iaith.

6.4.4. Bydd y Cyngor yn croesawu awgrymiadau gan y cyhoedd (trwy lythyr neu drwy e-bost) ar sut i wella unrhyw agwedd o’r polisi iaith.

6.5. **Cyhoeddusrwydd**

6.5.1. Bydd y Cyngor yn rhoi cyhoeddusrwydd i’r cynllun yn rheolaidd (mae copi o’r polisi iaith ar wefan y Cyngor).

6.6. **Cysylltu â’r Cyngor**

6.6.1. Dylid cyfeirio unrhyw sylwadau, cwynion neu awgrymiadau sy’n gysylltiedig â’r Cynllun i sylw:

**Clerc: Mrs Rhianwen Sheldon, 27 Alltwen, Llysfaen, Bae Colwyn, Conwy, LL29 8PG**

**Ebost:** [**valleycommunitycouncil@gmail.com**](mailto:valleycommunitycouncil@gmail.com) **Ffôn Symudol: 07786 253828**

1. **OPENING STATEMENT**

Valley Community Council has adopted the principle that in the conduct of public business in Wales it will treat Welsh and English on a basis of equality. This policy sets out how the Council will implement that principle in the provision of services to the public in our area. The Council recognises that members of the public better express their views and needs in their preferred language. It is matter of good practice rather than tolerance to enable them to use their preferred language and that denial of the right to using their preferred language could put them in a disadvantageous position. The Council will therefore propose the right to choose which language to use when dealing with those expressions.

The Council aims:

* to enable everyone who receives or uses the Council’s services or contributes to the democratic process to do so through the medium of Welsh or English, according to personal choice.
* Valley Community Council will promote and encourage the use of the Welsh language in the community, and encourage others to promote and use Welsh in the community.

1. **THE COMMUNITY COUNCIL**

The Council consists of 11 members who have been elected, a majority of whom have English as their first language. The Clerk, who is employed part time, and works from home, is bilingual with Welsh as the first language, and can deal with the public both spoken and written bilingually. The main functions of the Council include:

* Maintain Parc Mwd Recreational Park
* Maintain Play area at Lon Spencer
* Maintain public land at Parc Branwen
* Maintain the public cemetery at Ynys Wen
* Cut grass - public footpaths;
* Provision and maintenance of bus shelters
* Provision and maintenance of public seating
* Collaborate with the County Highway Department on traffic calming measures and highway improvements.
* Consider planning issues and their impact on the Welsh Language.
* Appoint representatives to local and external bodies.
* Nominate representatives to the Primary School Governing Board
* Provide financial support to a range of local and national voluntary and charitable organisations
* Working with the police to protect the community.
* Receive, discuss, and deal with complaints from residents of the community.
* Link residents /organisations and the statutory sector to develop projects.

There are a number of social, cultural and community groups that play a prominent part in the life of the community. The Council is working to promote community development and social activities and respond to local needs to improve the standard of life in the area.

1. **SERVICE PLANNING AND DELIVERY**

**3.1 New Policies and Initiatives**

3.1.1 In devising new policies and initiatives the Council will:

* Assess the linguistic effect of any new policies and initiatives and ensure that they are consistent with the Welsh Language Scheme.
* Promote, encourage and facilitate the use of Welsh wherever possible, and will move closer to implementing the principle of equality fully at every opportunity.
* Consult with the Welsh Language Commissioner in advance regarding proposals that will affect this scheme, or the scheme of any other public body. The scheme will not be altered without the Board’s agreement.
* Ensure that those involved in formulating policy will be aware of the Scheme, and of the Council’s responsibilities under the Welsh Language Act 1993.
* Ensure that the measures contained in the Scheme are applied to new policies and initiatives when they are implemented.

**3.2 Standards of Quality**

3.2.1 Services provided in English or Welsh will be of an equally high standard and equally prompt.

**4. DEALING WITH WELSH SPEAKING PUBLIC**

**4.1 Written Communication**

4.1.1 The Council will welcome correspondence in either English or Welsh.

4.1.2 Correspondence through the medium of Welsh will not in itself lead to any delay.

4.1.3 Every letter received in Welsh will be answered in Welsh.

4.1.4 All correspondence following a telephone or face-to-face conversation in Welsh or a meeting where it was established that Welsh is the preferred language of the person, correspondence will be sent in Welsh.

4.1.5 All correspondence with a member of the public will be initiated in his/her preferred language if known.

4.1.6 All circular or standard letters to the public will be bilingual.

4.1.7 The Council will make arrangements to translate correspondence as needed in order to respond to correspondence promptly and in the original language.

4.1.8 The Council’s official headed paper will be bilingual.

4.1.9 The Clerk of the Council will be responsible for translating correspondence.

**4.2 Telephone Calls**

4.2.1 The Clerk works from home and welcomes telephone calls in Welsh or English.

4.2.2 When the clerk's post becomes vacant the Council will advertise it stating that bilingual skills are is essential so that the Council can offer a bilingual service to the public.

**4.3 Public Meetings organised by or on behalf of the Council**

4.3.1 Contributions are welcomed in either Welsh or English at public meetings held by the Council. This will be stated clearly in the notices that inform or publicise the meeting.

4.3.2 All publicity for public meetings will be bilingual, and will invite those attending to notify the Clerk of their language choice at least 7 days in advance so that appropriate translation arrangements can be made for non Welsh-speakers.

4.3.3 The Council will provide translation facilities for non Welsh-speakers, according to need, for public meetings arranged by or on behalf of the Council.

4.4. **Council Meetings**

4.4.1 The Council’s meetings are conducted bilingual.

4.4.2 The notice and agenda for the Council’s meetings will be bilingual.

4.4.3 The minutes will be bilingual.

4.4.4 The Council will respond to requests for information in relation to the minutes, or sections of the minutes in the preferred language of the individual.

4.5 **Face-to-Face Meetings with the Public**

4.5.1 The Council will welcome meetings with the public in either Welsh or English, and everyone has the right to discussion in their language of choice.

4.6. **Other Dealings with the Public**

4.6.1 The Council’s website [www.valley-community-council.wales](http://www.valley-community-council.wales) is bilingual with Welsh appearing first.

4.6.2 Posts on Valley Community Council social media will be bilingual.

4.6.3 The Council will welcome correspondence in either English or Welsh.

4.6.4 Correspondence through the medium of Welsh will not in itself lead to any delay.

4.6.5 Every letter received in Welsh will be answered in Welsh.

5. **THE COUNCIL’S PUBLIC FACE**

5.1. **Corporate Identity**

5.1.1 The Council’s name is “Cyngor Cymuned Y Fali / Valley Community Community Council.”

5.1.2 The Council has already adopted a bilingual corporate identity.

5.1.3 The name and address of the Council will appear bilingually on official headed paper, and any other public material. With the Welsh having priority over English.

5.2. **Publishing and Printing Material**

5.2.1 All publications aimed at the public, such as press releases, and noticeboards aimed at the public will be in Welsh and English. The versions will be printed side-by-side where possible to facilitate easy crossreference, distribution and offer language choice. Where Welsh and English are on the notice, the Welsh will be on the left. Where it is not possible to print side by side the Welsh will always have priority.

5.2.2 Where Welsh and English versions are published separately they will appear simultaneously, be distributed together and be equally accessible.

5.2.3 Advertisements for jobs for which Welsh is essential will be monolingual in Welsh in all publications, with an explanatory sentence as a footnote included in English or bilingual publications.

5.3. **Statutory and promotional functions**

5.3.1 In the information that is sent to those intending to apply for financial assistance towards local activities, the Council will make it clear that there is need for applicants to describe how they intend to reflect the bilingual nature of the community and their audience in the activity(ies) for which they require financial support. When considering applications, the Council will ensure that applicants have appropriately reflected the linguistic nature of the community and their audience in their application.

5.3.2 The Council will favour applications that have appropriately reflected the linguistic nature of the community and their audience.

5.3.3 When the Council is consulted on planning applications, the Council will encourage applicants to erect signs bilingually in locations such as offices, businesses and shops and supermarkets by referring to the linguistic nature of the area.

5.3.4 When the Council is consulted on the naming of streets, developments and new estates, the Council will support the use of bilingual or indigenous names.

5.4. **Services by Other parties**

5.4.1 Any arrangements made by the Council to use a third party to deliver services to the public on its behalf will comply with the specific requirements in the Scheme as outlined by the Council. The Council will outline which relevant measures in the Scheme the third party will have to adhere to within the tendering or contract specifications.

5.4.2 The Third party will need to confirm that it has complied with the relevant aspects of the Scheme by letter.

6 **IMPLEMENTING AND MONITORING THE SCHEME**

6.1. Staffing

6.1.1 The Clerk of the Council is bilingual. When that post becomes vacant a bilingual member of staff will fill it.

6.2. **Administrative Arrangements**

6.2.1 This scheme has the full support of the Council.

6.2.2 The Clerk will be responsible for implementing the Scheme on a day-to-day basis within the Council.

6.3. The Translation Service

6.3.1 The Clerk will be responsible for the translation of the agenda Council minutes and any individual letters. The Council will employ external translators for any other documents, and if the Clerk cannot complete the work within the timescale, the Council will employ an external translator. Funds for translation will be earmarked in the annual budget.

6.3.2 The Clerk will be responsible for arranging simultaneous translation facilities for all the Council’s needs.

6.3.3 When needed, this facility will be available for all public meetings arranged by or on behalf of the Council, and in any other Council meeting if that is the decision of the Council.

6.4. **Monitoring**

6.4.1 Responsibility for monitoring the Scheme will rest with the Clerk of the Council.

6.4.2 The Council will receive a brief annual report on implementing the Scheme that will be displayed locally (for example, the local press, local information boards, monthly papur bro and so on]

6.4.3 The Report will deal with every aspect of the Scheme.

6.4.4 The Council will welcome suggestions from the public regarding improvements to any aspect of the Scheme (via letter or telephone communication).

6.5. **Publicity**

6.5.1 The Council will publicise the Scheme regularly through local press.

6.6. **Contacting the Council**

6.6.1 Any comments, complaints or suggestions regarding the Scheme should be addressed to:

**Clerk: Mrs Rhianwen Sheldon, 27 Alltwen, Llysfaen, Bae Colwyn, Conwy, LL29 8PG**

**Email:** [**valleycommunitycouncil@gmail.com**](mailto:valleycommunitycouncil@gmail.com) **Ffôn Symudol: 07786 253828**