



Cyngor Sir Ddinbych
Swyddfa'r Cadeirydd



Canllawiau ar y Protocol ar gyfer presenoldeb y Cadeirydd
(I'w gadw er gwybodaeth)

Cyrraedd

Dylai person cyfrifol gyfarfod Cadeirydd y Cyngor Sir ar unwaith pan fo'n cyrraedd ar yr adeg a gytunwyd, a'i hebrwng at y gwsteiwr.

Rheolau Blaenoriaeth

Yn draddodiadol ac yn unol â Deddf Llywodraeth Leol 1972, dylai Cadeirydd y Cyngor Sir gael blaenoriaeth ym mhob man yn y Sir, yn ddarostyngedig yn unig i Hawl Brenhinol Ei Mawrhydi. Felly, gan dybio nad oes neb o'r teulu Brenhinol neu Arglwydd Raglaw Ei Mawrhydi yn bresennol, dylai'r lle a gedwir ar gyfer y Cadeirydd fod yn union i'r dde i'r gwsteiwr, neu berson arall sy'n llywyddu. Dylai Cymar y Cadeirydd fod yn union i'r dde i'r Cadeirydd.

Cyfarchiad Priodol

Y disgrifiad cywir i ddibenion argraffu neu gyflwyno yw :

Cadeirydd Cyngor Sir Ddinbych, y Cyngorydd

a phan fo Gymar y Cadeirydd hefyd yn bresennol -

*Cadeirydd Cyngor Sir Ddinbych a Gymar y Cadeirydd, y Cyngorydd a
Mrs/Miss/Mr*

(Yn achos y Dirprwy Gadeirydd (a Gymar y Dirprwy Gadeirydd) sy'n mynychu yn lle'r Cadeirydd, mae'r canllawiau uchod yn berthnasol, gan ddodi'r gair "Dirprwy" cyn "Cadeirydd".

Ar ôl y cyflwyniad cyntaf, y cyfarchiad priodol ar lafar wedyn yw :

Cadeirydd neu Gyngorydd

a phan fo Gymar y Cadeirydd yn bresennol -

Mrs/Miss neu Mr

Areithiau

Os bydd angen i'r Cadeirydd siarad yn y digwyddiad, dylai hyn fod drwy drefniant ymlaen llaw gyda Swyddfa'r Cadeirydd yn unig.

Dylech nodi ar y Ffurflen Fanylion y pwnc yr hoffech i'r Cadeirydd siarad arno a hyd yr araith yn fras. Dylech hefyd gynnwys nodiadau cefndir, ar ffurf bwledi.

Gwerthfawrogir yn fawr unrhyw fanylion pellach y medrwech eu cynnwys ar eich Mudiad neu ar y digwyddiad, er mwyn i'r Cadeirydd gael cymaint o wybodaeth ag y bo modd.

Ni ddylid galw ar y Cadeirydd i siarad oni fo hyn wedi ei drefnu ymlaen llaw gyda Swyddfa'r Cadeirydd.

Os yn berthnasol, dylid anfon copi o drefn y gweithgareddau i Swyddfa'r Cadeirydd cyn gynted ag y bo modd.



Denbighshire County Council Chairman's Office



Guidelines on Protocol for attendance of Chairman (To be retained for information)

Arrival

The Chairman of the County Council should be met immediately on arrival at the agreed time by a responsible person and escorted to the host

Precedence

By tradition and in accordance with the Local Government Act 1972, the Chairman of the County Council shall take precedence in all places in the County subject only to Her Majesty's Royal Prerogative. Therefore, assuming that Royalty or Her Majesty's Lord Lieutenant is not present, the place reserved for the Chairman should be on the immediate right of the host, or other person presiding. The Chairman's Consort should be seated on the immediate right of the Chairman.

Correct Address

The correct description for the purpose of printing or introduction is:

The Chairman of Denbighshire County Council, Councillor

and when the Chairman's Consort is also present -

*The Chairman of Denbighshire County Council and Chairman's Lady/Consort, Councillorand
Mrs/Miss/Mr*

(In the case of the Deputy Chairman (and Deputy Chairman's Consort) attending in place of the Chairman, the above guidelines apply, inserting the word "Deputy" before "Chairman").

Following initial introduction thereafter, verbally, the correct address is:

Chairman or Councillor

and when the Chairman's Consort is present -

Mrs/Miss or Mr

Speeches

Should the Chairman be required to speak at the event, this must only be by prior arrangement with the Chairman's Office.

You should indicate on the Detail Form the subject you wish the Chairman to speak on and the approximate length of the speech. You should also provide background notes, in bullet point form.

Any further details you can provide on your Organisation or the event will be greatly appreciated, in order to brief the Chairman as fully as possible.

The Chairman should not be called upon to speak if this has not been previously arranged with the Chairman's Office.

If applicable, a copy of the order of proceedings should be sent to the Chairman's Office as soon as possible.