



## **How to complete these forms**

- 1 Provide us here with the name of your organisation or with the name of the individual who owns or manages the property where your event will take place if s/he is responsible for the event. The contact name will be the person with whom we should communicate about the arrangements and marketing of the event. If you are filling in the form on behalf of a local authority, voluntary group or other organisation then our publicity will feature the name of the promoting body, and the contact name should be the person within the organisation who is taking responsibility for the event.
- 2 Fill in the name and address of the property. If the location is rural and remote it would be helpful for you to supply a National Grid reference so that we can help visitors find you! In built up areas a street address and postcode should be sufficient.
- 3 Provide us with a description of the property that will be opened. This will be used as the basis for the printed and online programmes. Tell us briefly what is interesting or remarkable about the site, for example its architectural history, special features and any relevant historical associations. If you can support this description with documentation such as a guide or brochure this will be very helpful and we will draw additional detail from this. If you can, send us a photograph or drawings that we can use as an illustration. A 7 in x 5 in colour print would be nice; a postcard may do! If you send us a brochure or leaflet we will try to obtain a scan from any pictures it contains. We cannot get acceptable quality from photocopies. Do not send colour slides. You can also submit digital photographs, but you are advised to contact us in advance for technical guidance. ***In whatever format illustrations are supplied you are responsible for ensuring that there are no copyright restrictions on their reproduction by us, in print or online.*** If you wish any of this supporting material to be returned send us an addressed envelope; we will pay the return postage costs.
- 4 Complete this section in circumstances where parts of the property will not be accessible to visitors.
- 5 Tell us the dates and times of your event. You do not have to open on each weekend. You can choose the day(s) or parts of days that suit you. For example, you may want to open just on the morning of 18 September. If your property is normally open to the public let us know your usual times of opening.
- 6 This section is for you to tell us whether there are any restrictions on access, and in particular whether the site or any part of it could present problems for a visitor who is visually or physically handicapped. In special circumstances, you may want to discourage people from wearing high heels!
- 7 As well as giving access to the property and interpreting it to visitors, you should consider the opportunity to put on a special event or activity — an exhibition, talk, concert, children's activity, craft event... the possibilities are endless. Tell us what you are planning. If you're not sure when you fill in the form, you can always tell us later on. You may want to work with other events in your area to plan a joint activity and we will put you in contact with other participating organisations and individuals.
- 8 If finding your property is likely to be difficult for someone who does not know your local area, provide us with a brief description of how to get there.

### **The Civic Trust for Wales**

Suite 1 West Wing  
Windsor House, Windsor Lane  
Cardiff CF10 5FN

tel 029 20 343336

email: [post@civictrustwales.org](mailto:post@civictrustwales.org)



## **Sut i lenwi'r ffurflenni hyn**

1 Rhowch enw eich sefydliad neu enw'r unigolyn sydd yn berchen neu'n rheoli'r adeilad lle cynhelir eich digwyddiad os bydd ef/hi'n gyfrifol am y digwyddiad. Yr enw cyswllt fydd y person y dylem gyfathrebu ag ef ynglŷn â threfniadau a marchnata'r digwyddiad. Os ydych yn llenwi'r ffurflen ar ran awdurdod lleol, grŵp gwirfoddol neu sefydliad arall, yna bydd ein hymgyrch cyhoeddusrwydd yn cynnwys enw'r corff hyrwyddo, a'r person yn y sefydliad sydd â'r cyfrifoldeb am y digwyddiad ddylai fod yr enw cyswllt.

2 Rhowch enw a chyfeiriad yr eiddo. Os yw'r lleoliad mewn ardal wledig ac anghysbell, byddai'n ddefnyddiol petaech yn rhoi'r cyfeirnod Grid Cenedlaethol er mwyn i ni helpu ymwelwyr ddod o hyd i chi! Mewn ardal brysur, dylai chyfeiriad stryd a chôd post fod yn ddigonol.

3 Rhowch ddisgrifiad i ni o'r adeilad a fydd ar agor. Caiff hwn ei ddefnyddio fel sail ar gyfer y rhaglenni printiedig a'r rhaglenni ar-lein. Dwedwch wrthym yn fras beth sy'n ddi-ddorol neu'n nodedig am y safle, er enghraifft ei hanes pensaernïol, nodweddion arbennig ynghyd ag unrhyw gysylltiadau hanesyddol perthnasol. Byddai o gymorth mawr petaech chi'n gallu cefnogi'r disgrifiad gyda dogfennau megis arweinlyfr neu bamffled a byddwn yn casglu manylion ychwanegol o'r rhain. Os yn bosibl, anfonwch ffotograff neu luniau y gallwn eu defnyddio fel darluniad. Byddai print lliw 7 x 5 modfedd yn braf; bydd cerdyn post yn iawn! Os anfonwch chi bamffled neu daflen, byddwn yn ceisio gwneud sgan o unrhyw luniau sydd ynddo. Nid oes modd cael safon dderbyniol trwy ddefnyddio llungopiau. Peidiwch ag anfon sleidiau lliw. Gallwch hefyd gyflwyno ffotograffau digidol, ond fe'ch cynghorir i gysylltu â ni o flaen llaw i gael arweiniad technegol. **Beth bynnag yw fformat y dyluniadau a gyflwynir, rydych yn gyfrifol am sicrhau nad oes rhwystradau hawlfraint ar eu hail-gynhyrchu gennym ni, mewn print neu ar-lein.** Os hoffech i ni ddychwelyd unrhyw ddarn o'r deunydd ategol, anfonwch amlen wedi'i chyfeirio atom; byddwn ni'n talu cost y post.

4 Cwblhewch y rhan hon pan na fydd rhannau o'r adeilad ar agor i ymwelwyr.

5 Rhowch wybod i ni am ddyddiadau ac amseroedd eich digwyddiad. Nid oes rhaid i chi fod ar agor bob penwythnos. Gallwch ddewis y diwrnod(au) neu rannau o ddiwrnodau sy'n gyfleus i chi. Er enghraifft, efallai eich bod am agor ar fore 18 Medi yn unig. Os yw'ch eiddo ar agor i'r cyhoedd fel arfer dwedwch wrthym beth yw eich amseroedd agor arferol.

6 Pwrpas yr adran hon yw dweud wrthym am unrhyw gyfyngiadau ar fynediad, ac yn arbennig os oes posibilrwydd y gall y safle neu unrhyw ran ohono achosi problemau i ymwelwyr ag anabledau gweledol neu gorfforol. Mewn amgylchiadau arbennig, gallwch fod eisiau perswadio pobl i beidio gwisgo sodlau uchel!

7 Yn ogystal â rhoi mynediad i'r eiddo a'i ddehongli i ymwelwyr, dylech ystyried y cyfle i gyflwyno digwyddiad neu weithgaredd arbennig — arddangosfa, trafodaeth, cyngerdd, gweithgaredd plant, digwyddiad crefft... mae'r posibiladau'n ddi-ddiwedd. Dwedwch wrthym beth yr ydych yn ei drefnu. Os nad ydych yn siŵr wrth lenwi'r ffurflen, gallwch ddweud wrthym rywbryd eto. Efallai eich bod yn dymuno gweithio â digwyddiadau eraill yn eich ardal i gynllunio gweithgaredd ar y cyd a byddwn yn eich rhoi mewn cysylltiad â sefydliadau ac unigolion eraill sy'n cymryd rhan.

8 Os bydd dod o hyd i'ch digwyddiad yn debygol o fod yn anodd i rywun nad yw'n adnabod eich ardal leol, rhowch ddisgrifiad bras o sut i gyrraedd yno.

### **Ymddiriedolaeth Ddinesig Cymru**

Suite 1 West Wing  
Windsor House, Windsor Lane  
Caerdydd CF10 5FN

ffôn 029 20 343336

e-bost: [post@civictrustwales.org](mailto:post@civictrustwales.org)



# OPEN DOORS | DRYSAU AGORED

## European Heritage Days | Dyddiau Treftadaeth Ewropeaidd

### 1 Organisation/owner/manager | Sefydliad/perchennog/rheolwr(aig)

Contact name | Enw cyswllt

Contact address | Cyfeiriad cyswllt

Tel/fax | Ffôn/ffacs

e-mail | epost

web site | gwefan

### 2 Name of property | Enw'r adeiliad

Location/address | Lleoliad/cyfeiriad

Postcode | Côd post

NGR | CGC

### 3 Short description of property/event | Disgrifiad byr o'r adeiliad/digwyddiad

### 4 Opening dates/times | Opening dates/times

Date   Dyddiadau						
Times   Amseroedd						

### 5 Usual opening times | Amseroedd agor arferol

### 6 Description of special issues relating to access | Disgrifiad o faterion arbennig yn gysylltiedig â mynediad

**7 Other associated activities | Gweithgareddau cysylltiedig eraill**

**9 Directions to property | Cyfarwyddiadau i'r adeiliad**

**REMEMBER OUR DEADLINES! | COFIWCH EIN DYDDIADAU CAU!**

**Early publicity** 1 May — for rapid web site coverage and exposure in first tranche of publicity

**Cyhoeddusrywdd cynnar** 1 Mai — am sylw brys ar y wefan a dangosiad yn y cyhoeddusrywdd cyntaf

**Listings** 1 July

**Rhestrïadau** 1 July

**DECLARATION | DATGANIAD**

I/we wish to include this event in **Open Doors**/European Heritage Days. We have read and understood the requirements for participants. We undertake to notify the Civic Trust for Wales of any additions or alterations to the information provided on this form.

Hoffwn/hoffem gynnwys y digwyddiad hwn yn **Drysau Agored**/Nyddiau Treftadaeth Ewropeaidd. Rwyf/rydym wedi darllen y gofynion i gyfranogwyr. Byddwn yn hysbysu Ymddiriedolaeth Ddinesig Cymru am unrhyw newidiadau neu welliannau i'r wybodaeth ar y ffurflen hon.

Signed | Llofnodwyd \_\_\_\_\_

PRINT NAME | PRINTIWCH YR ENW \_\_\_\_\_

Date | Dyddiad

--	--	--