

Data Protection Policy

The Fun Club at Ysgol Maes y Felin is committed to protecting personal data and this policy details how we implement that commitment with regard to the collection and use of personal data.

The use of all personal data by The Fun Club at Ysgol Maes y Felin is governed by:

- The General Data Protection Regulation (GDPR)
- The UK Data Protection Act 2018 (DPA)
- The Privacy and Electronic Communications Regulations (PECR)

Every member of staff has a responsibility to adhere to the Data Protection Principles outlined in the GDPR, and to this Data Protection Policy. If you have a question about this Data Protection Policy or an area of concern about data protection matters, please contact our Data Protection Officer (DPO). The DPO is Deborah Harker.

To meet our commitment to data protection, the Club will:

- Notify the Information Commissioner's Office that we hold personal data, unless exempt.
- <https://ico.org.uk/registration/new> (Accessed 27.10.16)
- Meet our legal obligations as laid down by the Data Protection Act 1998.
- Ensure that data is collected and used fairly and lawfully.
- Process personal data only in order to meet our operational needs or fulfil legal requirements.
- Take steps to ensure that personal data is up to date and accurate by requesting parents/carers to update the child details form when there are any changes and at least [enter time period e.g. annually].
- Establish appropriate retention periods for personal data.
- Provide adequate security measures to protect personal data.

Data Protection Principles

There are six Data Protection Principles defined in Article 5 of the GDPR. These require that all personal data be:

- processed in a lawful, fair and transparent manner
- collected only for specific, explicit and limited purposes ('purpose limitation')
- adequate, relevant and not excessive ('data minimisation')
- accurate and kept up-to-date where necessary
- kept for no longer than necessary ('retention').
- handled with appropriate security and confidentiality, including protection against unlawful or unauthorised processing, access, loss, destruction or damage.

We are committed to upholding the Data Protection Principles. All personal data under our control must be processed in accordance with these principles.

Lawful Processing

1. All processing of personal data must meet one of the six lawful bases defined in Article 6(2) of the GDPR:

- Where we have the consent of the data subject
- Where it is in our legitimate interests and this is not overridden by the rights and freedoms of the data subject.
- Where necessary to meet a legal obligation.
- Where necessary to fulfil a contract, or pre-contractual obligations.
- Where we are protecting someone's vital interests.
- Where we are fulfilling a public task, or acting under official authority.
- Nominate a designated person responsible for data protection compliance and is the point of contact for all data protection issues.
- Provide adequate training for all staff responsible for personal data.
- Operate a confidentiality policy.
- Ensure that everyone handling personal data knows where to find further guidance.

What sort of information is held?

Typically, The Fun Club at Ysgol Maes y Felin holds the following information to allow it to conduct its business:

1. Children and Parents
 - Children's personal details
 - Parents/Carers personal details
 - Records of any medicine administered.
2. Employees
 - Personal identifiers e.g. payroll number, name, address, current marriage or partnership status, and immigration status, public offices held, complaint, incident and/or accident details, academic record, qualifications and skills, membership of professional bodies. Disabilities, racial and ethnic origin.
3. Daily records of attendance of staff and children.
4. Compliments and complaints
5. Records of accidents, serious illnesses and other significant events.
6. Records of people who visit the Club.
7. Payment records such as invoices, accounts, receipts, pay slips.
8. Minutes of meetings held (staff and committee); insurance details, constitution/articles of memorandum.

Who else is the information shared with or obtained from?

The Club is legally obliged to share certain information with:

- Social Services
- Police
- Care Inspectorate Wales (CIW) with personal and other information in accordance with The Child Minding and Day Care (Wales) Regulations 2010 (Regulation 31 and Schedule 4) and the National Minimum Standards for Regulated Childcare (Standard 21: 'Notification of significant events' and in order to comply with other regulation such as health and safety law.

Where appropriate, information may be gathered from and shared, on legitimate request, with the following:

- Yourself.
- Employers – past, present and prospective.
- HMRC
- Home Office.
- Local Authorities and Health Authorities.
- The Courts.
- Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs legal representatives in the case of grant funding
- Trade unions e.g. to confirm membership.
- Awarding Organisations

Retention periods

- Records kept about children who attend our Club and are kept completely confidential and will be kept on record for 3 years after the last date on which the child attends the Club.
- Parents/carers are able to view the records kept on their children on request, except where a child's welfare is deemed to be at risk in line with our confidentiality policy.
- Records are also kept on each member of staff working or volunteering at the Club. These are kept confidential and will be kept on record for a minimum of 3 years after the last day of employment.
- Minutes, accounts, invoices, receipts, assets list, accident and incident book etc. are kept safely for 7 years.
- All records that are subject to other factors/organisations such as grant terms and conditions, CIW, Health and Safety Executive, insurers, safeguarding agencies may also define how long certain records are kept.
- The Employer's Liability insurance certificate must be retained for 40 years.

Security measures

The Club protects personal data from unauthorised and unlawful use by:

- Storing data in a lockable cupboard/storage with restricted access.

- Ensuring all staff, management, volunteers/students sign that they have read, accepted and implemented the confidentiality policy. Any breach of confidentiality is investigated immediately and the issue dealt with in accordance with the disciplinary procedure.
- Minimising data sharing on a need to know basis.
- Restricting access to electronic records held on the computer by implementing technical security such as a password system.
- Ensuring safe storage of any laptop/computer used for storing data.
- Destroying obsolete paper records securely by shredding or using a confidential waste service which provides certificates of destruction.
- Securely and permanently erasing electronic records.
- Ensuring there is no data remaining before disposing of or recycling any computers.
- Securely and permanently erasing data stored on other media such as memory sticks, CD-ROM, audio tape, video tape, etc.

Rights of Data Subjects

Under data protection laws, data subjects have certain rights:

- **Right to be informed.** The right to be told how their personal data is used in clear and transparent language.
- **Right of access.** The right to know and have access to the personal data we hold about them. Any request in respect of these rights should preferably be made in writing to thefunclub1@outlook.com but we will also accept verbal requests.
- **Right to data portability.** The right to receive their data in a common and machine-readable electronic format.
- **Right to be forgotten.** The right to have their personal data erased.
- **Right to rectification.** The right to have their personal data corrected where it is inaccurate or incomplete.
- **Right to object.** The right to complain and to object to processing.
- **Right to purpose limitation.** The right to limit the extent of the processing of their personal data.
- **Rights related to automated decision-making and profiling.** The right not to be subject to decisions without human involvement.

We will uphold individuals' rights under data protection laws and allow them to exercise their rights over the personal data we hold about them. Privacy information will acknowledge these rights and explain how individuals can exercise them. Most rights are not absolute, and the individual will be able to exercise them depending on the circumstances, and exemptions may apply in some cases.

We will respond to the request within one month from the date of request or being able to identify the person, unless it is particularly complex (in which case we will respond in no longer than 90 days). Information may be withheld under the following circumstances:

- for the prevention, detection or investigation of a crime
- national security or the armed forces
- the assessment or collection of tax
- judicial or ministerial appointments

Under current regulations, The Fun Club at Ysgol Maes y Felin is not obliged to say why we are withholding this information.

There is no fee for facilitating a request, unless it is 'manifestly unfounded or excessive', in which case administrative costs can be recovered. Requests that are 'manifestly unfounded or excessive' can be refused.

We will take reasonable measures to require individuals to prove their identity where it is not obvious that they are the data subject.

The DPO will ensure that required actions are taken and that the appropriate response is facilitated within the deadline.

The DPO will draw up procedures for responding to requests where necessary, for example, for facilitating Subject Access Requests.

Reporting of Breaches

1. A personal data breach means a breach of security leading to the accidental or unlawful destruction, loss, alteration, unauthorised disclosure of, or access to, personal data. A breach could include:

- loss or theft of devices or data, including information stored on USB drives or on paper
- hacking or other forms of unauthorised access to a device, email account, or the network

- disclosing personal data to the wrong person, through wrongly addressed emails, or bulk emails that inappropriately reveal all recipients email addresses
- alteration or destruction of personal data without permission


2. Where a member of staff discovers or suspects a personal data breach, this should be reported to the DPO as soon as possible.


3. Where there is a likely risk to individuals' rights and freedoms, the DPO will report the personal data breach to the ICO within 72 hours of the organisation being aware of the breach.


4. Where there is also a likely high risk to individuals' rights and freedoms, The Fun Club at Ysgol Maes y Felin will inform those individuals without undue delay.

5. The DPO will keep a record of all personal data breaches reported, and follow up with appropriate measures and improvements to reduce the risk of reoccurrence.

Contact Details

 07871 068462

 The Fun Club at Ysgol Maes Y Felin, Pen y Maes Road, Holywell, CH8 7EN

 thefunclub1@outlook.com

 website

Polisi Diogelu Data

Mae'r Clwb wedi ymrwymo i ddiogelu data personol, ac mae'r polisi hwn yn rhoi manylion ar sut yr ydym yn rhoi'r ymroddiad hwnnw ar waith wrth gasglu a defnyddio data personol.

Mae'r defnydd o'r holl ddata personol gan (enw'r clwb) yn cael ei reoli gan:

- Reoliad Cyffredinol Diogelu Data (GDPR)
- Deddf Diogelu Data y DU 2018 (DPA)
- Rheoliadau Preifatrwydd a Chyfathrebiadau Electronig (PECR)

Mae gan bob aelod o'r staff gyfrifoldeb i gydymffurfio â'r Egwyddorion Diogelu Data a amlinellir yn y GDPR ac â'r Polisi Diogelu Data hwn. Os oes gennych gwestiwn am y Polisi Diogelu Data hwn neu faes sy'n codi pryder ynghylch materion diogelu data, mae croeso i chi gysylltu â'n Swyddog Diogelu Data. Y Swyddog Diogelu Data yw (Enw).

I ateb ein hymrwymiad i ddiogelu data, bydd y Clwb yn:

- Hysbysu Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth fod data personol yn ein meddiant, oni'n heithrir (<https://ico.org.uk/registration/new> (Cyrchwyd 27.10.16))
- Bodloni'r rhwymedigaethau cyfreithiol sydd arnom fel y'u gosodwyd yn Neddf Diogelu Data 1998.
- Sicrhau bod y data'n cael eu casglu a'u defnyddio mewn ffordd deg a chyfreithiol.
- Prosesu data personol yn unig er mwyn bodloni ein hanghenion gweithredol, neu'r gofynion cyfreithiol sydd arnom.
- Cymryd camau i sicrhau bod data personol yn gyfamserol ac yn gywir drwy ofyn i rieni/gofalwyr i ddiweddarau ffurflen fanylion y plentyn lle ceir unrhyw newidiadau, ac o leiaf [rhowch y cyfnod amser e.e. yn flynyddol].
- Sefydlu cyfnodau cadw priodol parthed data personol.
- Darparu mesurau gwarchodaeth digonol i ddiogelu data personol.

Egwyddorion Diogelu Data

Mae chwe Egwyddor Diogelu Data wedi eu diffinio yn Erthygl 5 y GDPR. Mae'r rhain yn gofyn bod yr holl ddata personol:

- yn cael eu prosesu mewn modd cyfreithlon, teg a thryloyw,
- yn cael eu casglu i bwrpasau penodol, clir a chyfyngedig ('cyfyngiad pwrpas').
- yn ddigonol, yn berthnasol, heb fod yn ormodol ('cwtogi i'r eithaf ar ddata')
- yn gywir ac yn cael eu cadw'n gyfamserol lle bo angen hynny
- ddim yn cael eu cadw'n hirach nag sydd yn angenrheidiol ('cadw')
- yn cael eu trin mewn modd cyfrinachol a diogel, fel y bo'n briodol, yn cynnwys diogelwch yn erbyn prosesu anghyfreithlon neu ddiawdurdod, mynediad atynt, colled, dinistr neu ddifrod.

Rydym wedi ymrwymo i gynnal yr Egwyddorion Diogelu Data. Rhaid prosesu'r holl ddata personol yr ydym yn eu rheoli yn unol â'r egwyddorion hyn.

Prosesu Cyfreithlon

1. Rhaid i'r holl brosesu o ddata personol ateb un o'r chwe sylfaen gyfreithiol a ddiffinnir yn Erthygl 6(2) o'r Rheoliad Cyffredinol Diogelu Data:
 - Lle mae gennym ganiatâd gwrthrych y data.
 - Lle bydd yn ein diddordebau dilys, a heb fod yn ddarostyngedig i hawliau a rhyddidau gwrthrych y data.
 - Lle bo'n angenrheidiol i fodloni rhwymedigaeth gyfreithiol.
 - Lle bo'n angenrheidiol er mwyn bodloni rhwymedigaethau contract neu gyn-contract.
 - Lle'r ydym yn diogelu diddordebau hollbwysig rhywun.
 - Lle'r ydym yn cyflawni tasg gyhoeddus, neu'n gweithredu o dan awdurdod swyddogol.

- Enwebu person dynodedig i fod yn gyfrifol am gydymffurfio â diogelu data ac i fod yn bwynt cyswllt yn achos pob achos sy'n codi parthed diogelu data.
- Darparu hyfforddiant digonol ar gyfer yr holl staff sy'n gyfrifol am ddata personol.
- Gweithredu polisi cyfrinachedd.
- Sicrhau bod pawb sy'n trin data personol yn gwybod ymhle i ddod o hyd i arweiniad pellach.

Pa fath o wybodaeth a gedwir?

Yn nodweddiadol, mae (enw'r clwb) yn cadw'r wybodaeth ganlynol i'w alluogi i wneud ei waith:

1. Plant a Rhieni
 - a. Manylion personol y plant
 - b. Manylion personol y Rhieni/Gofalwyr
 - c. Cofnodion unrhyw feddyginiaeth a weinyddir.
2. Cyflogeion

Adnabyddion personol e.e. rhif cyflogres, enw, cyfeiriad, statws cyfredol o ran priodas neu bartneriaeth, statws mewnfudo, swyddi cyhoeddus a ddaliwyd, manylion cwyn, digwyddiad a/neu ddamwain, cofnod academaidd, cymwysterau a sgiliau, aelodaeth o gyrrff proffesiynol, Anableddau, tras hiliol ac ethnig.
3. Cofnodion dyddiol o bresenoldeb y staff a'r plant.
4. Canmoliaethau a chwynion
5. Cofnodion damweiniau, afiechydon difrifol a digwyddiadau arwyddocaol eraill.
6. Cofnodion o'r bobl sy'n ymweld â'r Clwb.
7. Cofnodion taliadau megis anfonebau, cyfrifon, derbynebau, slipiau tâl.
8. Cofnodion o gyfarfodydd a gynhaliwyd (staff a phwyllgor); manylion yswiriant, cyfansoddiad/erthyglau memorandwm.

Â phwy arall y rhennir y wybodaeth neu y ceir y wybodaeth ganddynt?

Mae'r Clwb o dan orfodaeth gyfreithiol i rannu gwybodaeth arbennig gyda'r:

- Gwasanaethau Cymdeithasol
- Yr Heddlu
- Arolygiaeth Gofal Cymru (AGC) ynghyd â gwybodaeth bersonol ac arall yn unol â'r Rheoliadau Gwarchod Plant a Gofal Dydd (Cymru) 2010 (Rheoliad 31 a Threfnlen 4) a'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir (Safon 21: 'Hysbysiad o ddigwyddiadau arwyddocaol' ac er mwyn cydymffurfio â rheoliadau eraill megis y gyfraith iechyd a diogelwch.

Lle bo'n briodol, gellir casglu gwybodaeth gan y canlynol, a'i rhannu, ar gael cais cyfreithlon:

- Chi eich hun
- Cyflogwyr – blaenorol, presennol a phosibl.
- CThEM
- Y Swyddfa Gartref.
- Awdurdodau Lleol ac Awdurdodau Iechyd.
- Y Llysoedd.
- Cynrychiolwyr cyfreithiol Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs yn achos ariannu drwy grantiau.
- Undebau Llafur, e.e. i gadarnhau aelodaeth.
- Cyrff Dyfarnu.

Cyfnodau cadw

- Cedwir cofnodion ar blant sy'n mynychu ein Clwb yn gwbl gyfrinachol, a chedwir cofnod ohonynt am 3 blynedd wedi'r dyddiad olaf y mae'r plentyn yn mynychu'r Clwb.
- Mae modd i rieni/gofalwyr weld y cofnodion a gedwir ar eu plant ar gais, ac eithrio lle bernir, yn unol â'n polisi cyfrinachedd, fod lles plentyn mewn risg.
- Cedwir hefyd gofnodion ar bob aelod o'r staff sy'n gweithio neu'n gwirfoddoli yn y Clwb. Cedwir y rhain yn gyfrinachol, a bydd cofnod ohonynt am o leiaf dair blynedd wedi'r diwrnod olaf o gyflogaeth.
- Cedwir cofnodion, cyfrifon, anfonebau, derbynebau, rhestr asedion, llyfrau damweiniau a digwyddiadau a.y.b. yn ddiogel am 7 blynedd.
- Gall pob cofnod sy'n ddarostyngedig i ffactorau/cyfundrefnau eraill, megis telerau ac amodau grant, AGC, Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch, yswirwyr, ac asiantaethau diogelu plant, hefyd ddiffinio'r hyd y cedwir cofnodion penodol.
- Rhaid cadw tystysgrif yswiriant Atebolrwydd y Cyflogwr am 40 mlynedd.

Mesurau Gwarchodaeth

Mae'r Clwb yn amddiffyn data personol rhag ei ddefnyddio'n ddiawdurdod neu'n anghyfreithlon drwy:

- Storio data mewn cwpwrdd/storfa y gellir ei gloi, ac iddo fynediad cyfyngedig.
- Sicrhau bod pob aelod o'r staff, rheolwyr, gwirfoddolwyr/myfyrwyr yn arwyddo eu bod wedi darllen, derbyn a rhoi ar waith y polisi cyfrinachedd. Ymchwilir i unrhyw dorri ar amodau cyfrinachedd yn syth, ac yn unol â'r weithdrefn ddisgyblaethol.
- Cyfyngu i'r eithaf rannu data, ar sail angen gwybod yn unig.
- Cyfyngu mynediad i gofnodion electronig a gedwir ar y cyfrifiadur drwy weithredu gwarchodaeth dechnegol megis system gyfrinair.
- Sicrhau y cedwir yn ddiogel unrhyw liniadur/cyfrifiadur a ddefnyddir i storio data.
- Dinistrio mewn modd diogel gofnodion papur sydd wedi darhod drwy garpio neu ddefnyddio gwasanaeth gwastraff cyfrinachol, sy'n rhoi tystysgrifau dinistriad.
- Dileu yn ddiogel ac yn barhaol gofnodion electronig.
- Cyn gwaredu neu ailgylchu unrhyw gyfrifiaduron, sicrhau nad oes unrhyw ddata'n aros.
- Dileu yn ddiogel ac yn barhaol ddata a storir ar gyfryngau eraill megis ar gofion bach (*memory sticks*), CD-ROM, clywdapiau, tapiau fideo a.y.b.

Hawliau Gwrthrychau Data

Yn ôl cyfreithiau diogelu data, mae gan wrthrychau data hawliau arbennig:

- **Hawl i gael gwybodaeth.** Yr hawl i gael gwybod sut y defnyddir eu data personol mewn iaith glir a thryloyw.
- **Hawl mynediad.** Yr hawl i wybod ac i gael mynediad at ddata personol yr ydym yn eu cadw yn eu cylch. Yn ddelfrydo,
- dylid gwneud unrhyw gais parthed yr hawliau hyn yn ysgrifenedig i (**cyfeiriad e-bost**), ond byddwn hefyd yn derbyn ceisiadau llafar.
- **Hawl i gludwyedd data.** Yr hawl i dderbyn eu data ar fformat electronig cyffredin, darllenadwy gan beiriant.
- **Hawl i gael eu hanghofio.** Yr hawl i fynnu bod eu data personol yn cael eu dileu.
- **Hawl i unioni.** Yr hawl i gael eu data personol wedi eu cywiro lle bydd yn anghywir neu anghyflawn.
- **Hawl i wrthwynebu.** Yr hawl i gwyno ac i wrthwynebu prosesu.
- **Hawl i gyfyngu pwrpas.** Yr hawl i gyfyngu'r prosesu a wneir o'u data personol.
- **Hawliau perthnasol i wneud penderfyniadau a llunio proffiliau yn awtomatig.** Yr hawl i beidio â bod yn destun penderfyniadau heb ymwneud dynol.

Byddwn yn amddiffyn hawliau unigolion yn ôl y cyfreithiau ar ddiogelu data, ac y caniatáu iddynt ymarfer eu hawliau dros y data personol yr ydym yn eu cadw yn eu cylch. Bydd gwybodaeth ynghylch preifatrwydd yn cydnabod yr hawliau hyn ac yn esbonio sut y gall unigolion eu hymarfer. Nid yw'r mwyaf o hawliau'n rhai absoliwt, a bydd gallu'r unigolyn i'w hymarfer yn ddibynnol ar yr amgylchiadau; gall eithriadau fod yn gymwys mewn rhai achosion.

Byddwn yn ymateb i'r cais o fewn mis i ddyddiad gwneud y cais, neu o ddyddiad gallu adnabod y person, oni bai fod y cais yn un arbennig o gymhleth (mewn achos o'r fath byddwn yn ymateb o fewn 90 diwrnod ar y mwyaf). Gellir dal gwybodaeth yn ôl yn yr amgylchiadau canlynol:

- er mwyn atal, darganfod neu ymchwilio i drosedd
- diogelwch cenedlaethol neu'r lluoedd arfog
- er mwyn asesu neu gasglu treth
- i asesu neu gasglu trethi
- penodiadau barnwrol neu weinidogaethol

O dan reoliadau presennol nid oes rheidrwydd ar (**enw'r clwb**) ni ddweud pam rydym yn cadw'n ôl y wybodaeth yma.

Ni chodir ffi am hwyluso cais, oni bai ei fod yn 'amllwg ddi-sail neu ormodol'; mewn achos o'r fath gellir adennill costau gweinyddol. Gellir gwrthod ceisiadau sydd y 'amllwg ddi-sail neu ormodol'.

Byddwn yn cymryd mesurau rhesymol i wneud cais ar i unigolion brofi pwy ydynt lle nad yw'n amllwg mai hwy yw gwrthrych y data.

Bydd y Swyddog Diogelu Data' sicrhau bod y camau gofynnol yn cael eu cymryd ac yr hwylusir yr ymateb priodol o fewn y terfyn amser.

Bydd y Swyddog Diogelu Data yn llunio gweithdrefnau ar gyfer ymateb i geisiadau lle bo hynny'n angenrheidiol, er enghraifft, er mwyn hwyluso Cais Gwrthrych am Wybodaeth.

Adrodd ar Dor-diogelwch

1. Mae tor-diogelwch yn achos data personol yn golygu digwyddiadau i ddiogelwch a fyddai'n arwain at ddiwrio damweiniol neu anghyfreithlon, colli, newid, datgelu diawdurdod neu fynediad ato ddata personol neu fynediad diawdurdod at ddata personol. Gallai tor-diogelwch gynnwys:

- gollu neu ladrata dyfeisiau neu ddata, yn cynnwys wybodaeth a gedwir ar declynnau USB neu ar bapur
- hacio neu ffurfiau eraill o fynediad diawdurdod at ddyfais, cyfrif e-bost neu'r rhwydwaith
- datgelu data personol i'r person anghywir, drwy ebyst a fydd wedi eu cyfeirio'n anghywir neu ebyst swmp sy'n datgelu'n amhriodol gyfeiriadau ebost yr holl dderbynwyr.
- newid neu ddiwrio data personol heb ganiatâd

2. Lle bydd aelod o'r staff yn darganfod neu'n amau tor-ddiogelwch yn achos data personol, dylid adrodd hyn i'r Swyddog Diogelu Data mor fuan â phosibl.

3. Lle bydd risg debygol i hawliau a rhyddidau unigolion, bydd y Swyddog Diogelu Data yn adrodd ar y tor-diogelwch data personol i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth o few 72 awr o'r sefydliad yn dod yn ymwybodol o'r tor-diogelwch.

4. Lle bydd hefyd risg uchel, debygol parthed hawliau a rhyddidau unigolion, bydd **(enw'r clwb)** yn rhoi gwybod i'r unigolion hynny yn ddi-oed.


5. Bydd y Swyddog Diogelu Data yn cadw cofnodi o'r holl achosion o dor-diogelwch data personol yr adroddwyd arnynt, ac yn dilyn hyn gan fesurau a gwelliannau priodol i leihau'r risg o ailddigwydd.

Manylion Cysylltu

 rhif ffôn

 cyfeiriad gohebu

 cyfeiriad e-bost

 gwefan