



# WATER WORLD LEISURE & ACTIVITY CENTRE



## APPLICATION FOR BLOCK BOOKING

Name of Club / Organisation:		
Club Secretary Name:		
Club Secretary Address:		
Club Treasurer Name:		
Club Treasurer Address:		
Telephone Number:	Secretary Number	Treasurer Number

Activity Required:	Day of the week required:	
Booking Period Required: (Tick no more than 2 boxes)	September 1 <sup>st</sup> – December 31 <sup>st</sup>	
	January 1 <sup>st</sup> – April 30 <sup>th</sup>	
	May 1 <sup>st</sup> – August 31 <sup>st</sup>	
Booking Start Date:	Booking Start / End Time:	
Number of Courts Required:		
<b>Office Use Only</b>		
Affiliation Fee Paid:	Yes / No	Date Sent:
Affiliation Expiry:		Date Form Received:
		Date Confirmed:

Name(s) of Coach(es) or volunteer(s) delivering session. Each Coach / Volunteer must be in receipt of a valid <b>PURE CLAS Card</b>	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

### No PURE CLAS CARD = No COACHING!

- All Block bookings are to be paid on a monthly basis via invoice sent to the treasurer named above.
- Block bookings must be for a minimum of 10 weeks.
- No more that 2 consecutive booking periods can be booked at any one time.
- Please note that special events will take priority over block bookings. You will be notified in advance of any dates altered.
- It is the Club / Organisation's responsibility to complete block booking forms. Booking slots may be lost if forms are not completed.
- Preference will be given to those bookings that wish to book an entire booking period (stated above).
- The Club / Organisation will be responsible for the payment of **ALL** sessions within a given booking period.
- Club must ensure that all coaches delivering sessions are appropriately qualified and, where coaching juniors and vulnerable adults, must have an enhanced CRB certificate.
- You must inform us should your secretary / treasurer details change, this will enable us to keep your details up to date.
- For full terms and conditions of hiring visit: [www.wrexham.gov.uk/leisure](http://www.wrexham.gov.uk/leisure)

I agree on behalf of the club / organisation to comply with the general regulations and conditions of hiring.

Date: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

**CAIS AM FLOCLOGI**

Enw'r Clwb / Sefydliad:		
Enw Ysgrifennydd y Clwb:		
Cyfeiriad Ysgrifennydd y Clwb:		
Enw Trysorydd y Clwb:		
Cyfeiriad Trysorydd y Clwb:		
Rhif Ffôn:	Rhif yr Ysgrifennydd	Rhif y Trysorydd

Y Gweithgaredd sydd ei Angen:	Diwrnod o'r Wythnos sydd ei angen:	
Y Cofnod Llogi sydd ei Angen: (Ticiwch 2 flwch ar y mwyaf)	Medi 1 <sup>af</sup> – Rhagfyr 31 <sup>ain</sup>	
	Ionawr 1 <sup>af</sup> – Ebrill 30 <sup>ain</sup>	
	Mai 1 <sup>af</sup> – Awst 31 <sup>ain</sup>	
Dyddiad Dechrau'r Trefniadau Llogi:	Amser Dechrau/Gorffen y Trefniadau Llogi:	
Nifer y Cyrtiau sydd eu Hangen:		
At ddefnydd y Swyddfa'n Unig	Dyddiad Anfon:	
Talwyd y ffi cyswllt:	Ydw / Dim	Dyddiad Derbyn y Ffurflen
Diwedd y cyfnod cyswllt:		Dyddiad Cadarnhau:

Enw(au) yr Hyfforddwr(Hyfforddwyr) neu'r gwirfoddolwr(gwirfoddolwyr) sy'n cynnal y sesiwn. Mae pob Hyfforddwr / Gwirfoddolwr yn gorfod bod yn berchen ar gerdyn dilys <b>Cerdyn PURE CLAS</b>	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

**DIM CERDYN PURE CLAS = DIM HYFFORDDI!**

- Mae'n rhaid talu'n fisol am bob sesiwn bloclogi trwy anfon anfoneb at y trysorydd a enwir uchod.
- Mae'n rhaid bloclogi am o leiaf 10 wythnos.
- Ni ellir llogi mwy na 2 gyfnod llogi yn olynol, ar unrhyw adeg benodol.
- Sylwer: bydd digwyddiadau arbennig yn cael y flaenoriaeth ar sesiynau bloclogi. Cewch wybod ymlaen llaw os bydd unrhyw ddyddiadau'n cael eu newid.
- Cyfrifoldeb y Clwb / Sefydliad yw llenwi ffurflenni bloclogi. Os na fydd y ffurflenni'n cael eu llenwi, fe allai slotiau amser llogi gael eu rhoi i rywun arall.
- O ran llogi, fe roddir y flaenoriaeth i'r bobl hynny sy'n dymuno trefnu cyfnod llogi cyfan (fel y nodir uchod).
- Y Clwb / Sefydliad fydd yn gyfrifol am dalu am yr **HOLL** sesiynau o fewn cyfnod llogi penodol.
- Mae'r Clwb yn gorfod sicrhau bod cymwysterau priodol gan bob un o'r hyfforddwyr, ac os byddant yn hyfforddi plant iau ac oedolion sy'n agored i newid, mae'n rhaid iddynt gael uwch dystysgrif gan y CRB.
- Pe byddai manylion eich ysgrifennydd / trysorydd yn newid mae'n rhaid i chi roi gwybod inni; bydd hyn yn caniatáu inni ddiweddarau eich manylion.
- Am y telerau a'r amodau llawn ynghylch llogi ewch at: [www.wrexham.gov.uk/leisure](http://www.wrexham.gov.uk/leisure)

Rwyf yn cytuno ar ran y clwb / sefydliad i gydymffurfio â'r rheoliadau a'r amodau perthnasol ynghylch llogi.

Dyddiad: \_\_\_\_\_ Enw: \_\_\_\_\_ Llofnod: \_\_\_\_\_