CAERGYBI/HOLYHEAD

Cyngor Tref / Town Council

HOLYHEAD TOWN COUNCIL

SOCIAL MEDIA POLICY

Adopted: 07/04/2026
Review Date: 04/2027

1. Policy Statement

Holyhead Town Council ("the Council") recognises the benefits of social media as a tool for communication, engagement, and promoting Council services and initiatives. This policy provides guidance to councillors, staff, and volunteers on the responsible and professional use of social media, protecting both individuals and the Council.

2. Scope

This policy applies to all:

- Councillors
- Employees
- Volunteers
- Contractors acting on behalf of the Council

It covers all forms of social media, including but not limited to:

- Facebook
- Twitter/X
- Instagram
- LinkedIn
- YouTube
- Blogs and forums
- Any other online communication platform

3. Key Principles

1. Professionalism: Ensure that all social media activity reflects positively on the Council.
2. Accuracy: Share accurate information. Correct errors promptly.
3. Confidentiality: Do not share sensitive, personal, or confidential information about individuals or the Council.
4. Respect: Avoid offensive, discriminatory, or inappropriate language.
5. Legal Compliance: Comply with laws, including copyright, data protection (GDPR), equality, and defamation laws.
6. Separation of Personal and Council Accounts: Personal views must not be represented as those of the Council.

4. Roles and Responsibilities

4.1 Clerk

- Oversee official Council social media accounts
- Monitor content to ensure compliance with this policy
- Respond to enquiries or complaints received via social media

4.2 Councillors, Staff, and Volunteers

- Use Council accounts responsibly
- Follow guidance in this policy
- Report any misuse of social media or breaches immediately

5. Conduct Guidelines

- Do not post offensive, discriminatory, or defamatory comments
- Do not disclose personal data without consent
- Avoid political bias or party-political promotion on official accounts
- Respect intellectual property rights, including copyright and trademarks
- Do not use social media to bully, harass, or intimidate others

6. Official vs Personal Accounts

- Official accounts must be approved by the Council and managed by designated staff or councillors
- Personal accounts should not be used to represent Council positions
- Councillors and staff should make clear when expressing personal views

7. Monitoring and Moderation

- The Council will monitor official social media accounts regularly
- Offensive, spam, or inappropriate comments may be removed
- Repeated violations may result in disciplinary action or removal from official accounts

8. Security

- Use strong passwords and secure logins for official accounts
- Enable two-factor authentication where available
- Report any security breaches immediately to the Clerk

9. Training and Support

- Training will be provided to councillors and staff managing official social media
- Guidance and updates will be issued as social media platforms or legislation evolve

10. Policy Review

This policy will be reviewed at least every two years or when there are significant changes to legislation, technology, or Council practices.

Adopted by Holyhead Town Council
Date: 07/04/2026
Review Date: 04/2027
Signed: ____________
Clerk to the Council

CAERGYBI/HOLYHEAD

Cyngor Tref / Town Council

CYNGOR TREF CAERGYBI

POLISI CYFRYNGAU CYMDEITHASOL

Mabwysiadwyd: 07/04/2026
Dyddiad Adolygu: 04/2027

1. Datganiad Polisi

Mae Cyngor Tref Caergybi ("y Cyngor") yn cydnabod manteision cyfryngau cymdeithasol fel arf ar gyfer cyfathrebu, ymgysylltu a hyrwyddo gwasanaethau a gweithgareddau'r Cyngor. Mae'r polisi hwn yn darparu canllawiau i gynghorwyr, staff a gwirfoddolwyr ar ddefnydd cyfrifol a phroffesiynol o gyfryngau cymdeithasol, er mwyn amddiffyn unigolion a'r Cyngor.

2. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bawb:

- Cynghorwyr
- Gweithwyr
- Gwirfoddolwyr
- Contractwyr sy'n gweithredu ar ran y Cyngor

Mae'n cwmpasu pob math o gyfryngau cymdeithasol, gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i:

- Facebook
- Twitter/X
- Instagram
- LinkedIn
- YouTube
- Blogiau a fforymau
- Unrhyw blatfform cyfathrebu ar-lein arall

3. Egwyddorion Allweddol

1. Proffesiynoldeb: Sicrhau bod pob gweithgaredd cyfryngau cymdeithasol yn hyrwyddo enw da'r cyngor.
2. Cywirdeb: Rhannu gwybodaeth gywir. Cywiro gwallau ar unwaith.
3. Cyfrinachedd: Peidio rhannu gwybodaeth sensitif, bersonol na chyfrinachol am unigolion na'r Cyngor.
4. Parch: Osgoi iaith sarhaus, wahaniaethol neu amhriodol.
5. Cydymffurfiaeth Gyfreithiol: Cydymffurfio â chyfreithiau, gan gynnwys cyfreithiau hawlfraint, diogelu data (GDPR), cydraddoldeb a difenwi.
6. Peidio cymysgu cyfrifon personol â chyfrifon y Cyngor: Ni ddylid mynegi barn bersonol fel barn y Cyngor.

4. Rolau a Chyfrifoldebau

4.1 Clerc

- Goruchwylio cyfrifon cyfryngau cymdeithasol swyddogol y Cyngor
- Monitro cynnwys i sicrhau cydymffurfiaeth â'r polisi hwn
- Ymateb i ymholiadau neu gwynion a dderbynnir drwy gyfryngau cymdeithasol

4.2 Cynghorwyr, Staff, a Gwirfoddolwyr

- Defnyddio cyfrifon y Cyngor mewn ffordd gyfrifol
- Dilyn y canllawiau yn y polisi hwn
- Adrodd am unrhyw gamddefnydd neu dorri rheolau cyfryngau cymdeithasol ar unwaith

5. Canllawiau Ymddygiad

- Peidio postio sylwadau sarhaus, gwahaniaethol na difenwol
- Peidio datgelu data personol heb ganiatâd
- Osgoi rhagfarn wleidyddol neu hyrwyddo plaid wleidyddol ar gyfrifon swyddogol
- Parchu hawliau eiddo deallusol, gan gynnwys hawlfraint a nodau masnach
- Peidio defnyddio cyfryngau cymdeithasol i fwlio, aflonyddu na dychryn eraill

6. Cyfrifon Swyddogol o gymharu â Chyfrifon Personol

- Rhaid i gyfrifon swyddogol gael eu cymeradwyo gan y Cyngor a'u rheoli gan staff neu gynghorwyr dynodedig
- Ni ddylid defnyddio cyfrifon personol i gynrychioli safbwyntiau'r Cyngor

- Dylai cynghorwyr a staff ddweud hynny'n glir os ydynt yn mynegi barn bersonol

7. Monitro a Chymedroli

- Bydd y Cyngor yn monitro cyfrifon cyfryngau cymdeithasol swyddogol yn rheolaidd
- Gall deunydd sarhaus, sbam, neu sylwadau amhriodol gael eu dileu
- Gall torri rheolau dro ar ôl tro arwain at gamau disgyblu neu waharddiad o gyfrifon swyddogol.

8. Camau Diogelwch

- Defnyddio cyfrineiriau cryf a mewngofnodiadau diogel ar gyfer cyfrifon swyddogol
- Galluogi dull dilysu dwy ffactor lle bo hynny ar gael
- Adrodd am unrhyw doriadau diogelwch ar unwaith i'r Clerc

9. Hyfforddiant a Chymorth

- Darperir hyfforddiant i gynghorwyr a staff sy'n rheoli cyfryngau cymdeithasol swyddogol
- Cyhoeddir canllawiau a diweddariadau wrth i lwyfannau cyfryngau cymdeithasol neu ddeddfwriaeth esblygu

10. Adolygu'r Polisi

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu o leiaf bob dwy flynedd neu pan fydd newidiadau sylweddol i ddeddfwriaeth, technoleg, neu arferion y Cyngor.

Mabwysiadwyd gan Gyngor Tref Caergybi
Dyddiad: 04/2026

Dyddiad Adolygu: 04/2027

Llofnod: ____________________ Clerc y Cyngor