

Municipalité régionale de Grand-Sault  
Grand Falls Regional Municipality

**POLITIQUE / POLICY**

NO. 2026-21

*Harcèlement au travail  
Harassment in the workplace*

*Adoptée le: 24 mars 2026 / March 24, 2026  
Adopted on:*

**1. OBJECTIF**

La Municipalité régionale de Grand-Sault s'engage à offrir un milieu de travail respectueux et sécuritaire pour tous. Aucun type de harcèlement, sous quelque forme que ce soit, ne sera toléré, conformément à la *Loi sur les droits de la personne* du Nouveau-Brunswick et au règlement général de la *Loi sur l'Hygiène et la sécurité au travail* 91-191.

**2. ÉTENDUE**

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel municipal, aux membres du Conseil municipal, ainsi qu'à toute personne ou entité ayant des relations d'affaires avec la Municipalité régionale de Grand-Sault.

**3. DÉFINITIONS**

**3.1 Harcèlement en milieu de travail :**

Tout comportement constituant un acte importun ou qui devrait raisonnablement être reconnu comme tel, et qui abaisse un employé, l'humilie, le gêne, l'inquiète, l'ennuie ou l'injurie, ou qui menace sa santé et sa sécurité. Cela peut se produire de façon isolée ou répétée, et comprend le harcèlement sexuel.

**1. GOAL**

The Grand Falls Regional Municipality is committed to providing a respectful and safe work environment for all. No form of harassment, in any form whatsoever, will be tolerated, in accordance with the New Brunswick *Human Rights Act* and General Regulation 91-191 under the *Occupational Health and Safety Act*.

**2. SCOPE**

This policy applies to all municipal staff, members of the Municipal Council and to any person or organization conducting business with the Grand Falls Regional Municipality.

**3. DEFINITIONS**

**3.1 Workplace harassment:**

Any behavior that constitutes an unwelcome act, or that should reasonably be recognized as such, and that demeans, humiliates, embarrasses, disturbs, annoys, or insults an employee, or that threatens their health and safety. This can occur in isolated incidents or repeatedly and includes sexual harassment.

### **3.1.1 Harcèlement verbal :**

Tout comportement, commentaire ou geste offensant ou importun qui est connu ou devrait raisonnablement être connu comme non désiré, et qui peut inclure des propos verbaux humiliants, insultants, intimidants ou blessants dirigés contre une autre personne dans un lieu de travail. Un seul incident sérieux ou des incidents répétés peuvent constituer du harcèlement.

### **3.1.2 Harcèlement physique :**

L'utilisation réelle ou la tentative d'utilisation de la force physique contre un employé, ou tout comportement ou déclaration menaçant qui donne à un employé des raisons raisonnables de croire que la force physique sera utilisée contre lui.

### **3.1.3 Harcèlement numérique :**

Le harcèlement numérique désigne tout comportement, propos ou action effectué au moyen de technologies numériques (courriels, messagerie texte, réseaux sociaux, plateformes en ligne, forums, applications ou tout autre outil technologique) qui :

- vise ou a pour effet de porter atteinte à la dignité, à la réputation ou à l'intégrité d'une personne ;
- crée un climat intimidant, hostile, dégradant ou offensant ;
- comporte des menaces, de l'intimidation, de la diffamation ou la diffusion non autorisée d'informations personnelles ;
- est répétitif ou constitue un acte unique grave ayant un impact significatif.

Le harcèlement numérique peut être commis de façon publique ou privée, anonyme ou non, et peut survenir dans le cadre des fonctions professionnelles ou en lien avec celles-ci.

### **3.1.1 Verbal harassment:**

Any offensive or unwelcome behavior, comment, or gesture that is known or should reasonably be known to be undesirable, and which may include demeaning, insulting, intimidating, or hurtful verbal remarks directed at another person in the workplace. A single serious incident or repeated incidents may constitute harassment.

### **3.1.2 Physical harassment:**

The actual use or attempted use of physical force against an employee, or any threatening behavior or statement that gives an employee reasonable grounds to believe that physical force will be used against them.

### **3.1.3 Digital Harassment:**

Digital harassment refers to any behaviour, comment, or action carried out through digital technologies (emails, text messages, social media, online platforms, forums, applications, or any other technological tool) that:

- aims to or results in harming a person's dignity, reputation, or integrity;
- creates an intimidating, hostile, degrading, or offensive environment;
- involves threats, intimidation, defamation, or the unauthorized distribution of personal information;
- is repetitive in nature or constitutes a single serious incident with significant impact.

Digital harassment may occur publicly or privately, anonymously or not, and may arise in the course of professional duties or in connection with them.

**3.1.4 Documents écrits ou graphiques :**

Matériel écrit ou visuel offensant, y compris notes, lettres, affiches ou images à caractère discriminatoire, violent ou à caractère sexuel.

**3.1.5 Évitement ou exclusion :**

Comportement d'exclusion ciblant une personne ou un groupe de personnes ou refus d'agir face à une plainte.

**3.3 Harcèlement sexuel :**

Un commentaire ou un comportement à caractère sexuel qui est reconnu ou qui devrait raisonnablement être reconnu comme étant importun.

**3.4 Ambiance de travail malsaine :**

Comportement ou activité qui crée un environnement hostile, même si aucun employé n'est directement ciblé.

**3.5 Abus de pouvoir :**

Usage inapproprié de l'autorité pour nuire à un employé, sa carrière, son bien-être ou sa sécurité financière.

**3.6 Discrimination :**

Tout traitement défavorable basé sur un motif protégé, incluant les stéréotypes et politiques ou pratiques discriminatoires.

La présente politique reconnaît quatre types de discrimination :

- a) **Discrimination directe.** La discrimination se fait par une personne agissant en son propre nom. Exemple : un employé refuse de travailler avec une personne en raison de la race de cette dernière.
- b) **Discrimination indirecte.** La discrimination se fait par une personne interposée. Exemple : une

**3.1.4 Written or graphic materials:**

Offensive written or visual materials, including notes, letters, posters, or images that are discriminatory, violent or sexual in nature.

**3.1.5 Avoidance or Exclusion:**

Exclusionary behavior directed at a person or group of people, or failure to act on a complaint.

**3.3 Sexual harassment:**

A comment or behavior of a sexual nature that is known or ought reasonably to be known to be unwelcome.

**3.4 Toxic Work Environment:**

Behavior or activity that creates a hostile work environment, even if no employee is directly targeted.

**3.5 Abuse of authority:**

Improper use of authority to harm an employee, their career, their well-being or financial security.

**3.6 Discrimination**

Any unfavorable treatment based on protected ground, including stereotypes and discriminatory policies or practices.

There are four types of discrimination that have been identified for the purpose of this policy:

- a) **Direct discrimination:** Discrimination of a person acting on his or her own behalf. Example: An employee refusing to work with a person because of his or her race.
- b) **Indirect discrimination:** Discrimination that is carried out through another person. Example: A

superviseure donne au personnel la consigne de ne pas aider les employés faisant partie d'un certain groupe.

c) **Discrimination par association.** La discrimination a lieu lorsqu'une personne se voit refuser un traitement égal du fait de son association avec un membre d'un groupe donné. Exemple : Un employeur qui refuse une promotion à un employé caucasien parce que cet employé a un partenaire asiatique.

d) **Discrimination systémique.** La discrimination systémique ou néfaste découle d'une pratique uniforme qui désavantage particulièrement les membres d'une minorité et qui ne tient pas raisonnablement compte des besoins des membres de cette minorité, même s'il pourrait y être répondu sans poser des difficultés excessives. Il n'y a alors ni intention de discrimination ni traitement différentiel. Exemple : une sélection d'agents ou agentes de police qui exige une taille de 5pi 10po élimine particulièrement les femmes et certains groupes de race minoritaire.

### **3.7 Motifs distinctifs protégés :**

Croyance ou religion, situation de famille, sexe (incluant la grossesse), identité ou expression de genre, condition sociale (incluant la source de revenu, le niveau d'éducation et le type de profession), conviction ou activités politiques, et tout autre motif qui pourrait être déterminé par la *Loi sur les droits de la personne* du N.-B.

### **3.8 Plaignant :**

Personne qui dépose une plainte ou fait l'objet de harcèlement.

supervisor who instructs employees not to assist employees of a certain group.

c) **Discrimination by association:** This type of discrimination takes place when a person is denied equal treatment for associating with a member of a particular group. Example: An employer who refuses a promotion to a Caucasian employee because that employee has an Asian partner.

d) **Systemic discrimination:** Systemic or adverse discrimination occurs when a uniform practice has a disproportionate adverse effect on a minority, and the needs of the minority are not reasonably accommodated even though this could be done without causing undue hardship. This type of discrimination does not involve an intent to discriminate nor a difference in treatment. Example: a 5'10" height requirement for the selection of police officers that disproportionately eliminates women and certain racial minority groups.

### **3.7 Protected Grounds:**

Belief or religion, family status, sex (including pregnancy), gender identity or expression, social condition (including source of income, level of education, and type of occupation), political belief or activities, and any other ground that may be determined by the New Brunswick Human Rights Act.

### **3.8 Complainant:**

Person filing a complaint or subject to harassment.

### **3.9 Mis en cause :**

Employé faisant l'objet d'une plainte.

\*NB : des exemples de harcèlement sont inclus à la fin de ce document.

## **4. RESPONSABILITÉ**

Bien que tous les niveaux de gestion et les employés partagent la responsabilité de comprendre et de prévenir le harcèlement, la Municipalité demeure responsable d'assurer un environnement de travail sans harcèlement et de rendre des comptes.

Les gestionnaires doivent garantir que les droits du plaignant et du mis en cause sont protégés et que la procédure est juste et équitable pour toutes les parties.

### **4.1 Employeur**

(Conseil – Directeur général – Directeur des ressources humaines)

Le directeur général (d.g.) et le directeur des ressources humaines (RH) sont responsables de l'application de la présente politique.

L'Employeur doit :

- Enquêter ou mandater une enquête sur toute allégation de harcèlement selon la procédure de la présente politique;
- Surveiller les situations continues;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des mesures correctives;
- Documenter chaque incident dans le formulaire « Rapport d'incident » avec un numéro de dossier;

### **3.9 Respondent:**

Employee against whom a complaint is filed.

\*NB: examples of harassment are included at the end of this document.

## **4. RESPONSIBILITY**

While all levels of management and employees share the responsibility to understand and prevent harassment, the Municipality remains accountable for ensuring a harassment-free workplace and for reporting accordingly.

Managers must ensure that the rights of both the complainant and the respondent are protected and that the process is fair and equitable for all parties.

### **4.1 Employer**

(Council – CAO – Director of Human Resources)

The Chief Administrative Officer (CAO) and the Director of Human Resources (RH) are responsible for the implementation of this policy.

The Employer must:

- Investigate or commission an investigation of all harassment allegations according to the procedures established in this policy;
- Monitor ongoing situations;
- Ensure corrective actions are implemented and followed up;
- Document each incident on the "Incident Report" form with a case number;

- Verser toute mesure disciplinaire au dossier du mis en cause;
  - Protéger la confidentialité des parties, des témoins et du processus;
  - Veiller à ce que les employés connaissent la présente politique et que tous ceux en relation avec la Municipalité s'y conforment;
  - Afficher une copie de cette politique dans chaque lieu de travail;
  - Assurer l'éducation et la formation du personnel et de la direction;
  - Informer, par écrit et rapidement, le plaignant et le mis en cause des résultats de l'enquête;
  - Prendre toutes les mesures correctives ou disciplinaires nécessaires;
  - Tenir des dossiers précis et confidentiels.
- Place any disciplinary measures in the respondent's personnel file;
  - Protect the confidentiality of all parties, witnesses, and the process;
  - Ensure employees are aware of this policy and that all individuals associated with the Municipality comply;
  - Post a copy of this policy in every workplace;
  - Provide education and training for staff and management;
  - Inform, in writing and promptly, both the complainant and respondent of the investigation results;
  - Take all necessary corrective or disciplinary measures;
  - Maintain accurate and confidential records.

#### 4.2 Directeurs/superviseurs

Tout membre de la direction qui connaît, ou devrait raisonnablement connaître, une situation de harcèlement et n'intervient pas efficacement peut être tenu responsable et faire l'objet de mesures disciplinaires.

Les directeurs et superviseurs doivent :

- Maintenir un lieu de travail exempt de harcèlement;
- Prendre des mesures préventives et correctives et mettre fin à tout harcèlement, même sans plainte;

#### 4.2 Department heads/supervisors

Any manager who is aware, or should reasonably be aware, of harassment and fails to act effectively may be held accountable and face disciplinary measures.

Directors and supervisors must:

- Maintain a harassment-free workplace;
- Take preventive and corrective measures and stop any harassment, even without a complaint;

- Appliquer la présente politique et ne tolérer aucun harcèlement;
- Afficher le nom et le numéro du d.g. et du directeur des ressources humaines dans chaque service;
- S'assurer qu'aucune directive ne pousse un employé à harceler un autre employé;
- Collaborer avec les enquêteurs de plainte.
- Enforce this policy and refuse to tolerate harassment;
- Post the name and phone number of the CAO and the Director of Human Resources in each department;
- Ensure no directives encourage an employee to harass another employee;
- Cooperate with complaint investigators.

#### 4.3 Employés

Tout employé a le droit de déposer en tout temps une plainte sans crainte de représailles.

Tout employé a le droit de déposer en tout temps une plainte auprès de la Commission des droits de la personne.

Le plaignant ou le mis en cause peut se faire accompagner à toute audience ou entrevue liée à l'enquête.

Les employés doivent :

- Comprendre et respecter cette politique ;
- Participer aux programmes de formation;
- Rapporter tout incident à leur supérieur immédiatement;
- Consigner les détails (date, heure, témoins, type de comportement);
- Coopérer à toutes les étapes de l'enquête;

#### 4.3 Employees

Every employee has the right to file a complaint at any time without fear of retaliation.

Every employee has the right to file a complaint with the Human Rights Commission at any time.

Complainants or respondents may be accompanied by a person of their choice at any hearing or interview related to the investigation.

Employees must:

- Understand and comply with this policy;
- Participate in training programs;
- Report any incident immediately to their supervisor;
- Document details (date, time, witnesses, type of behavior);
- Cooperate fully with the investigation;

- Respecter la confidentialité;
- Protéger la confidentialité des parties et des témoins.

Ils peuvent retirer une plainte de bonne foi seulement si :

- La décision est libre de coercition;
- Ils comprennent que l'enquête peut se poursuivre si nécessaire;
- Ils savent que le mis en cause peut demander la continuation de l'enquête pour établir qu'aucun harcèlement n'a eu lieu.

Le plaignant qui n'est pas satisfait du résultat de l'enquête interne peut exercer son droit de plainte auprès de :

- Travail sécuritaire NB; ou
- La Commission des droits de la personne. Les plaintes déposées auprès de la Commission doivent l'être au plus tard dans les douze (12) mois suivant la date du dernier incident survenu.

Toute plainte interne devrait être déposée dans les six (6) mois suivant le dernier incident afin de permettre, le cas échéant, un dépôt auprès des instances externes prévues par la loi.

## **5. PROCÉDURE**

L'enquête est menée par le d.g., le directeur des ressources humaines ou une agence externe.

Si le d.g. fait l'objet de la plainte, le conseil municipal ou une équipe désignée mènera

- Maintain confidentiality;
- Protect the confidentiality of all parties and witnesses.

They may withdraw a good-faith complaint only if:

- The decision is free from coercion;
- They understand the investigation may continue if necessary;
- They understand the respondent may request the investigation continue to establish no harassment occurred.

A complainant who is not satisfied with the outcome of the internal investigation may exercise their right to file a complaint with:

- WorkSafeNB; or
- The Human Rights Commission. Complaints filed with the Commission must be submitted no later than twelve (12) months from the date of the last incident.

Any internal complaint should be filed within six (6) months of the last incident in order to allow, where applicable, for a complaint to be filed under external legislation.

## **5. PROCEDURE**

The investigation shall be conducted by the CAO, the Director of Human Resources, or an external agency.

If the CAO is the subject of the complaint, the municipal council or a designated team will

l'enquête.

conduct the investigation.

Le responsable de l'enquête doit :

The investigator must:

- Examiner toutes les plaintes;
- Interviewer témoins, plaignants et le mis en cause;
- Tenir informé le chef de service, sauf s'il est visé par la plainte;
- Transmettre les résultats au d.g. si l'enquête est menée par une autre personne;
- Maintenir la confidentialité;
- Informer rapidement le mis en cause et lui permettre de répondre aux allégations;
- Rappporter la situation au plaignant et au mis en cause;
- S'assurer que les mesures correctives ne pénalisent pas le plaignant;
- Déterminer les sanctions pour plainte de mauvaise foi;
- Informer les parties des démarches possibles en cas d'insatisfaction;
- Assurer un règlement dans un délai raisonnable.

- Review all complaints;
- Interview witnesses, complainants, and respondents;
- Keep the department head informed unless they are the subject of the complaint;
- Report results to the CAO if the investigation is conducted by someone else;
- Maintain confidentiality;
- Inform the respondent promptly and allow them to respond;
- Report progress to both the complainant and respondent;
- Ensure corrective measures do not penalize the complainant;
- Determine sanctions for bad-faith complaints;
- Inform parties of possible recourse if unsatisfied;
- Ensure resolution occurs in a timely manner.

Le directeur des ressources humaines mènera également des entrevues de départ pour identifier les problèmes potentiels liés au harcèlement.

HR will also conduct exit interviews to identify potential harassment issues.

## **6. REPRÉSAILLES INTERDITES**

Les représailles contre toute personne impliquée dans une enquête liée au harcèlement ou à la discrimination sont strictement interdites.

Toute forme de représailles sera considérée comme du harcèlement et fera l'objet d'une enquête. Des mesures disciplinaires peuvent être prises si les représailles sont exercées contre un employé en raison :

- a) d'avoir invoqué la présente politique;
- b) d'avoir été nommé ou identifié dans une plainte;
- c) d'avoir participé ou coopéré à une enquête;
- d) d'être associé à une personne ayant invoqué la présente politique ou participé au processus.

## **7. SANCTIONS**

La discrimination et le harcèlement sont graves. Des mesures disciplinaires seront appliquées si la plainte est fondée.

Les sanctions visent à rétablir le bien-être du plaignant et ses conditions de travail.

Des sanctions seront également appliquées lorsqu'un superviseur a toléré une situation de harcèlement ou de discrimination.

## **8. CONSERVATION DES DOCUMENTS**

Les dossiers liés aux plaintes doivent être conservés dans un lieu sécurisé et confidentiel.

Accès réservé aux personnes participant

## **6. NO RETALIATION**

Retaliation against anyone involved in a harassment or discrimination investigation is strictly prohibited.

Any form of retaliation will be considered workplace harassment and investigated. Disciplinary measures may be imposed if retaliation occurs against an employee for:

- (a) invoking this policy;
- (b) being named or identified in a complaint;
- (c) participating or cooperating in an investigation;
- (d) being associated with someone who invoked this policy or participated in the process.

## **7. SANCTIONS**

Discrimination and harassment are serious issues. Disciplinary measures will be applied if the complaint is substantiated.

Sanctions aim to restore the complainant's well-being and working conditions.

Disciplinary action will also be taken if a supervisor tolerated harassment or discrimination.

## **8. DOCUMENT CONSERVATION**

Records related to complaints must be kept in a secure and confidential location.

Access is restricted to individuals directly

directement à l'enquête.

- Allégations fondées : versées au dossier personnel du mis en cause;
- Allégations non fondées : aucune mention au dossier, à moins d'une demande du mis en cause;
- Plainte de bonne foi : aucune mention au dossier du plaignant;
- Plainte malveillante : sanction conservée au dossier pendant 2 ans ou selon les conventions collectives ou la Loi sur la police.

Les autres dossiers doivent être conservés selon la *Loi sur les archives du NB*. Tous les dossiers sont classés **Confidentiels**.

## 9. CONFIDENTIALITÉ

Tous les renseignements concernant les plaintes doivent demeurer confidentiels à tous les niveaux.

Cela inclut les dossiers, notes, correspondances, et l'identité des parties. Divulcation permise uniquement si nécessaire pour l'enquête ou par la loi.

## 10. ÉVALUATION

L'Employeur doit réviser la présente politique au moins une fois par année, en consultation avec les comités, représentants santé et sécurité, ou employés.

Cette politique doit aussi être révisée lorsque les conditions de travail changent ou sur directive de Travail sécuritaire NB.

## 11. ABROGATION

Cette politique remplace toute politique

involved in the investigation.

- Substantiated allegations: added to the respondent's personal file;
- Unsubstantiated allegations: not added, unless requested by the respondent;
- Good-faith complaint: nothing added to complainant's file;
- Malicious complaint: disciplinary record kept for 2 years or per collective agreements or Police Act.

Other records must be retained according to the *New Brunswick Archives Act*. All files are classified as **Confidential**.

## 9. CONFIDENTIALITY

All information regarding complaints must remain confidential at all levels.

This includes files, notes, correspondence, and the identity of the parties. Disclosure is only allowed if necessary for the investigation or required by law.

## 10. EVALUATION

The Employer must review this policy at least annually in consultation with committees, health and safety representatives, or employees.

This policy must also be reviewed when workplace conditions change or as directed by WorkSafe NB.

## 11. REPEAL

This policy repeals any previous harassment

antérieure sur le harcèlement adoptée par :

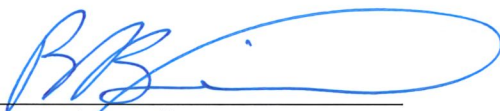
- Ville de Grand-Sault
- Village de Drummond
- Communauté rurale de Saint-André

## 12. MISE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption.

Le conseil municipal de Grand-Sault se réserve le droit de modifier la présente politique en tout temps.

Dans ce document, le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

  
\_\_\_\_\_  
Bertrand Beaulieu,  
Maire / Mayor

policies adopted by:


- Town of Grand Falls
- Village of Drummond
- Rural Community of Saint-André

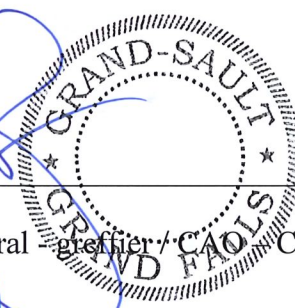
## 12. EFFECTIVE DATE

This policy comes into force on the day of its adoption.

The Grand Falls Municipal Council reserves the right to amend this policy at any time.

In this document, the masculine is used without discrimination and only for the purpose of lightening the text.

  
\_\_\_\_\_  
Eric Gagnon,  
Directeur général - greffier / Clerk

The seal is circular with a double-line border. The outer ring contains the text "GRAND-SAULT" at the top and "GRAND FALLS" at the bottom, separated by two small stars. The inner ring contains the text "GRAND-SAULT" at the top and "GRAND FALLS" at the bottom, also separated by two small stars.

## ANNEXE A / APPENDIX A

Des exemples de comportement pouvant constituer du **harcèlement verbal** *incluent, sans s'y limiter*, les suivants :

- Commentaires ou propos offensants liés à des motifs protégés, incluant stéréotypes, insultes, menaces, blagues ou insinuations

Des exemples de comportement pouvant constituer du **harcèlement physique** *incluent, sans s'y limiter*, les suivants :

- Tout geste importun, menace physique, coercition ou agression.

Des exemples de comportement pouvant constituer du **harcèlement sexuel** *incluent, sans s'y limiter*, les suivants :

- Touchers, étreintes, frôlements non désirés;
- Agression sexuelle;
- Commentaires sur la vie sexuelle;
- Attentions ou remarques déplacées sur l'apparence;
- Propos dégradants envers un sexe;
- Regards insistants à caractère sexuel;
- Réprimandes ou sanctions en représailles à un refus.

Des exemples **d'ambiance de travail malsaine** comprennent, *mais non exclusivement*, les graffitis, les insultes ou blagues à caractère racial, religieux ou sexuel, le mauvais traitement d'un employé, ainsi que l'affichage de pornographie ou d'autres matériels offensants.

Des exemples **d'abus de pouvoir**

Examples of behavior that may constitute **verbal harassment** include, *but are not limited to*, the following:

- Offensive remarks or comments based on protected grounds, including stereotypes, insults, threats, jokes, or insinuations.

Examples of behavior that may constitute **physical harassment** include, *but are not limited to*, the following:

- Any undesirable act, physical threat, coercion, or aggression.

Examples of behavior that may constitute **sexual harassment** include, *but are not limited to*, the following:

- Unwanted touching, hugging, brushing against someone;
- Sexual assault;
- Comments on sexual life;
- Inappropriate remarks about appearance;
- Derogatory comments toward a gender;
- Persistent sexual staring;
- Disciplinary actions or retaliation for refusal.

Examples of a **toxic work environment** include *but are not limited to* graffiti, sexual, racial or religious insults or jokes, abusive treatment of an employee and the display of pornographic or other offensive material.

Examples of **abuse of authority** include *but*

comprennent, *mais non exclusivement*, les actes ou mauvais emplois de pouvoir suivants : intimidation, menaces, chantage et coercion.

*are not limited to* such acts as misuse of power as intimidation, threats, blackmail or coercion.