



## **POLICY / POLITIQUE**

**P09**

**RESPECTFUL WORKPLACE AND HARASSMENT PREVENTION  
POLICY**

**POLITIQUE SUR LE MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX ET LA  
PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT**

**RESPECTFUL WORKPLACE AND  
HARASSMENT PREVENTION POLICY /  
POLITIQUE SUR LE MILIEU DE TRAVAIL  
RESPECTUEUX ET LA PRÉVENTION DU  
HARCÈLEMENT**

**POLITIQUE CONCERNANT LA PROMOTION  
D'UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX  
ET À LA PRÉVENTION DU  
HARCÈLEMENT SUR LE LA PRÉVENTION  
DU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL**

**Policy Objective:**

This policy ensures that all employees and elected officials can work in an environment that is respectful, safe, and free from harassment. This policy establishes expectations for conduct in workplaces, meetings, events, and online platforms, and provides the framework for promoting civility, accountability, and fairness in all interactions.

**Objectif de la politique:**

La présente politique vise à assurer que tous les employés et les élus puissent travailler dans un environnement respectueux, sécuritaire et exempt de harcèlement. Elle établit les attentes en matière de conduite dans les milieux de travail, les réunions, les événements et les plateformes en ligne, et fournit un cadre favorisant la civilité, la responsabilité et l'équité dans toutes les interactions.

**Policy Guidelines:**

**1. Scope**

This policy applies to all employees, supervisors, managers, elected officials, volunteers, contractors, and any person performing work on behalf of the Maple Hills Rural Community.

Harassment is prohibited in any setting connected to employment, whether during working hours or at work-related activities outside regular hours.

This policy applies to all work-related environments, including:

- a) All Maple Hills workplaces, whether owned, leased, or otherwise used for work-related activities;
- b) Off-site work locations, such as training sessions, conferences, business travel, workshops, and community events where employees are present for work purposes;
- c) Virtual and digital environments, including emails, messaging platforms, video meetings, and any online communications conducted for work;

**Lignes directrices de la politique:**

**1. Champs d'application**

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés, superviseurs, gestionnaires, élus, bénévoles, entrepreneurs et à toute personne effectuant du travail pour le compte de la Communauté rurale de Maple Hills.

Le harcèlement est interdit dans tout contexte lié à l'emploi, que ce soit pendant les heures de travail ou lors d'activités liées au travail tenues à l'extérieur des heures normales de travail.

Cette politique s'applique à tous les environnements liés au travail, y compris :

- a) Tous les lieux de travail de Maple Hills, qu'ils soient détenus, loués ou autrement utilisés pour des activités professionnelles;
- b) Les lieux de travail hors site, tels que les séances de formation, conférences, déplacements professionnels, ateliers et événements communautaires auxquels les employés participent dans le cadre de leurs fonctions;
- c) Les environnements virtuels et numériques, incluant les courriels, plateformes de messagerie, réunions virtuelles et toute communication en ligne effectuée dans le cadre du travail;



- d) Social media and online platforms where work-related interactions occur or where an employee's behaviour may affect the work environment.

- d) Les médias sociaux et autres plateformes en ligne lorsqu'ils comportent des interactions liées au travail ou lorsque le comportement d'un employé peut avoir un impact sur le milieu de travail.

## 2. Application

### This policy is intended to:

- a) Ensure a safe, respectful, and harassment-free workplace for all employees and officials;
- b) Establish clear expectations for appropriate conduct in all work-related environments;
- c) Prevent harassment, discrimination, intimidation, and bullying in any form;
- d) Provide procedures for reporting, responding to, and resolving harassment-related concerns;
- e) This policy reflects the Maple Hills Rural Community's core values of Respect & Community Spirit, Openness & Accountability, and a Safe and Healthy Workplace for all.

## 3. Supporting Legislation

- a) *New Brunswick Human Rights Code R.S. 1973, c.H-11, s.1: 1985, c. 30, s.*
- b) *Occupational Health and Safety Act of New Brunswick and Its Regulations*
- c) *By-Law A01 (Procedural By-Law of the Council of the Maple Hills Rural Community.*

## 4. Policy Statement

The Maple Hills Rural Community is committed to fostering a safe, productive, healthy working environment, and preventing and addressing all forms of harassment, discrimination, intimidation, bullying, and disrespectful behaviour in the

## 2. Application

### La présente politique vise à :

- a) Assurer un milieu de travail sécuritaire, respectueux et exempt de harcèlement pour tous les employés et élus;
- b) Établir des attentes claires quant aux comportements appropriés dans tous les contextes liés au travail;
- c) Prévenir le harcèlement, la discrimination, l'intimidation et toute forme de comportement abusif;
- d) Fournir des procédures pour signaler, traiter et résoudre les situations de harcèlement;
- e) Cette politique reflète les valeurs fondamentales de la Communauté rurale de Maple Hills : respect et esprit communautaire, ouverture et imputabilité, ainsi que sécurité et bien-être au travail.

## 3. Législation de soutien

- a) *Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick L.R. 1973, ch. H-11, art. 1; 1985, ch 30, art.*
- b) *Loi sur la santé et la sécurité au travail.*
- c) *Arrêté -01 Arrêté procédural du Conseil de la Communauté rurale de Maple Hills*

## 4. Énoncé de politique

La Communauté rurale de Maple Hills s'engage à favoriser un milieu de travail sécuritaire, productif et sain, ainsi qu'à prévenir et à traiter toute forme de harcèlement, de discrimination, d'intimidation, d'intimidation psychologique,



workplace. Disrespectful behaviour, whether tolerated or condoned, undermines an individual's self-respect, negatively impacts work performance and well-being and reduces overall workplace productivity and effectiveness.

All employees and officials share the responsibility to contribute to a professional, respectful, and inclusive workplace. Respectful conduct is essential to ensuring a safe, healthy, and productive work environment for everyone.

## 5. Definitions

**“Bullying / Intimidation”:** Persistent, unwelcome behaviour related to performance and workplace situations that undermines a person's ability, or leaves the person feeling hurt, frightened, angry, or powerless, and prevents the targeted person from accomplishing their work. Features of bullying include, but are not limited to sadistic or aggressive behaviour over time; exclusion from meetings; humiliation or ridiculing; criticism in public that is designed to humiliate; persistent, unwarranted criticism in private; treating colleagues as children, not as adults; undermining staff by replacing their areas of responsibility unreasonably, or without justification; withholding information to deliberately affect a colleague's performance; constantly changing work deadlines or work guidelines. (*intimidation / harcèlement*)

**“Discrimination”:** Unequal or unfair treatment based on protected grounds under the New Brunswick Human Rights Act. (*discrimination*)

**“Disrespectful Conduct”:** Actions or comments that are inappropriate, demeaning or otherwise offensive and which create an uncomfortable, hostile and/or intimidating work environment. Behaviours that could be considered rude, aggressive, disruptive, or demeaning that undermines a safe environment. (*comportement irrespectueux*)

d'intimidation physique, de harcèlement moral et de comportements irrespectueux en milieu de travail. Les comportements irrespectueux, qu'ils soient tolérés ou encouragés, portent atteinte au respect de soi des personnes, nuisent à leur rendement et à leur bien-être, et réduisent l'efficacité et la productivité globales du milieu de travail.

Tous les employés et les élus partagent la responsabilité de contribuer à un milieu de travail professionnel, respectueux et inclusif. Un comportement respectueux est essentiel pour assurer un environnement de travail sécuritaire, sain et productif pour tous.

## 5. Définitions

**« Intimidation / Harcèlement »:** Comportement persistant et non désiré lié au rendement et aux situations en milieu de travail qui mine les capacités d'une personne, ou qui la laisse se sentir blessée, effrayée, en colère ou impuissante, et qui empêche la personne visée d'accomplir son travail. Les caractéristiques de l'intimidation comprennent, notamment, sans s'y limiter : des comportements sadiques ou agressifs répétés au fil du temps; l'exclusion de réunions; l'humiliation ou la ridiculisation; les critiques formulées en public dans le but d'humilier; les critiques persistantes et injustifiées en privé; le fait de traiter des collègues comme des enfants plutôt que comme des adultes; le fait de dénigrer ou de miner le personnel en modifiant de façon déraisonnable ou sans justification leurs responsabilités; la rétention délibérée d'information afin de nuire au rendement d'un collègue; la modification constante des échéanciers ou des directives de travail. (*Bullying / Intimidation*)

**« Discrimination » :** Traitement inégal ou injuste fondé sur des motifs protégés par la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick. (*Discrimination*)

**« Comportement irrespectueux »:** Actions ou commentaires inappropriés, dénigrants ou autrement offensants qui créent un milieu de travail inconfortable, hostile et/ou intimidant. Comportements pouvant être considérés comme grossiers, agressifs, perturbateurs ou dénigrants, et qui portent atteinte à un environnement sécuritaire. (*Disrespectful Conduct*)



**“Emotional Abuse”**: is defined as but not limited to a chronic attack on an individual’s self-esteem. It can take the form of name calling, threatening, ridiculing, berating, intimidating, isolating, hazing, habitual scapegoat, blaming. (*abus émotionnel*)

**“Employee”**: is defined as a person who undertakes work on behalf of the Maple Hills. This includes permanent, temporary, full-time, part-time, casual, and contract, union and administrative employees. (*employé*)

**“Harassment”**: means any objectionable or offensive behaviour that is known or ought reasonably to be known to be unwelcome, including bullying or any other conduct, comment or display made on either a one-time or repeated basis that threatens the well-being, health or safety of an employee, but does not include reasonable conduct of an employer in respect of the management and direction of employees at the place of employment. (*harcèlement*)

**“Mediation”**: refers to an impartial third party who will meet with both parties together in an attempt to find a resolution to the complaint. (*mediation*)

**“Misinformation”**: False or misleading information that harms public trust or interferes with municipal operations. (*désinformation*)

**“Municipal council or Council”**: means the mayor and councillors. (*conseil municipal ou conseil*)

**“Personal Harassment”**: means any objectionable or offensive behaviour that is known or ought reasonably to be known to be unwelcome. It includes objectionable conduct, comment or display made on either a one-time or continuous basis that demeans, belittles, or causes personal humiliation or embarrassment. Without limiting the above, personal harassment includes harassment within the meaning of the *New Brunswick Human Rights Act*, i.e., harassment on the basis of the following prohibited grounds of discrimination: race, colour, religion, national origin, ancestry, place of origin,

**« Abus émotionnel »** : se définit notamment comme une atteinte chronique à l’estime de soi d’une personne. Il peut prendre la forme d’injures, de menaces, de moqueries, de dénigrement, d’intimidation, d’isolement, de bizutage, de désignation répétée comme bouc émissaire ou de reproches systématiques. (*Emotional Abuse*)

**« Employé »** : désigne toute personne qui effectue un travail pour le compte de Maple Hills. Cela comprend les employés permanents, temporaires, à temps plein, à temps partiel, occasionnel et contractuel, ainsi que les employés syndiqués et administratifs. (*Employee*)

**« Harcèlement »**: désigne tout comportement répréhensible ou offensant qui est connu ou qui devrait raisonnablement être connu comme étant importun, y compris l’intimidation ou tout autre comportement, commentaire ou geste, qu’il soit isolé ou répétitif, qui porte atteinte au bien-être, à la santé ou à la sécurité d’un employé. Sont toutefois exclus les actes raisonnables de l’employeur liés à la gestion et à la direction des employés sur le lieu de travail. (*Harassment*)

**« Médiation »** : désigne l’intervention d’un tiers impartial qui rencontrera les deux parties conjointement afin de tenter de parvenir à une résolution de la plainte. (*Mediation*)

**« Désinformation »** : Informations fausses ou trompeuses qui nuisent à la confiance du public ou entravent le fonctionnement de l’administration municipale. (*Misinformation*)

**« Conseil ou conseil municipal »** désigne le(la) maire(sse) et les conseillers(ères). (*Municipal council or Council*)

**« Harcèlement personnel »**: désigne tout comportement répréhensible ou offensant qui est connu ou qui devrait raisonnablement être connu comme étant importun. Il comprend tout comportement, commentaire ou affichage répréhensible, qu’il soit ponctuel ou continu, qui rabaisse, dénigre ou cause une humiliation ou un embarras personnel. Sans restreindre la portée de ce qui précède, le harcèlement personnel comprend le harcèlement au sens de la *Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick*, soit le harcèlement fondé sur les motifs de discrimination interdits suivants : la race, la couleur, la religion, l’origine nationale,



age, physical disability, mental disability, marital status, family status, sexual orientation, sex, gender identity or expression, social condition or political belief or activity. (*harcèlement personnel*)

**“Physical Abuse”**: is defined as but not limited to the use of intentional force that can result in physical harm or injury to an individual. It can take the form of slapping, hitting, punching, shaking, pulling, throwing, kicking, biting, choking, strangling or the abuse use of restraints. (*abus physique*)

**“Poisoned Work Environment”**: refers to any activity or behaviour, not necessarily directed at anyone in particular, that creates a hostile or offensive workplace. A poisoned work environment can be created by managers or supervisors or amongst employees who may or may not have a reporting relationship with each other and even employees agree to participate in demeaning behaviour or voice no objections. (*Milieu de travail empoisonné*)

Examples of a poisoned work environment include, but are not limited to:

- Graffiti, sexual, racial or religious insults or jokes;
- Abusive treatment of an employee;
- The display of pornographic or other offensive material.

**“Psychological Abuse”**: is defined as but not limited to communication of an abusive nature, sarcasm, exploitive behaviour, intimidation, manipulation, and insensitivity to race, sexual preference or family dynamics. (*Abus psychologique*)

**“Public Harassment”**: Public harassment includes inappropriate, abusive, threatening, intimidating, or disrespectful behaviour by a member of the public toward municipal staff, Council members, volunteers, or contractors while conducting

l’ascendance, le lieu d’origine, l’âge, la déficience physique, la déficience mentale, l’état matrimonial, la situation de famille, l’orientation sexuelle, le sexe, l’identité ou l’expression de genre, la condition sociale ou les croyances ou activités politiques. (*Personal Harassment*)

**« Abus physique »** : se définit notamment comme l’utilisation intentionnelle de la force pouvant entraîner des dommages corporels ou des blessures à une personne. Il peut prendre la forme de gifler, frapper, donner des coups de poing, secouer, tirer, projeter, donner des coups de pied, mordre, étrangler, étouffer ou faire un usage abusif de moyens de contention. (*Physical Abuse*)

**« Milieu de travail empoisonné »** : désigne toute activité ou tout comportement, qu’il soit ou non dirigé envers une personne en particulier, qui crée un milieu de travail hostile ou offensant. Un milieu de travail empoisonné peut être créé par des gestionnaires ou des superviseurs, ou entre employés, qu’il existe ou non un lien hiérarchique entre eux, y compris lorsque des employés consentent à participer à des comportements dénigrants ou s’abstiennent d’y formuler des objections. (*Poisoned Work Environment*)

Les exemples d’un milieu de travail empoisonné comprennent, notamment, sans s’y limiter :

- Des graffitis, insultes ou blagues à caractère sexuel, racial ou religieux;
- Un traitement abusif à l’égard d’un employé;
- L’affichage de matériel pornographique ou de tout autre matériel offensant.

**« Abus psychologique »** : se définit notamment comme toute forme de communication abusive, y compris le sarcasme, les comportements exploitants, l’intimidation, la manipulation et l’insensibilité à l’égard de la race, de l’orientation sexuelle ou de la dynamique familiale. (*Psychological Abuse*)

**« Harcèlement du public »** : Le harcèlement du public comprend tout comportement inapproprié, abusif, menaçant, intimidant ou irrespectueux de la part d’un membre du public envers le personnel municipal, les membres du Conseil, les bénévoles



municipal business. This may occur in person, by phone, email, social media, or written correspondence. (*Harcèlement du public*)

“**Sexual Abuse** “: is defined as but not limited to any unwanted touching, fondling, observations for sexual gratification, any verbal or written propositions or innuendos, exhibitionism or exploitations for profit including pornography. (*abus sexuel*)

“**Sexual Harassment**”: Sexual harassment means any conduct, comment, gesture or contact of a sexual nature, whether on a one-time basis or a series of incidents: (*Harcèlement sexuel*)

- That might reasonably be expected to cause offense or humiliation; or
- That might reasonably be perceived as placing a condition of a sexual nature on employment, an opportunity for training or promotion, or receipt of services or a contract.

Examples of behaviour that can constitute sexual harassment include, and are not limited to:

- Conversation, physical touching, or leering that could be construed as a sexual advance;
- Conversation about an individual’s sexual behaviour including sexualized banter;
- Inappropriate or unwelcome focus/comments on a person’s physical attributes or appearance;
- Comments with sexual overtones;
- Inappropriate, lewd, or sexually offensive written, graphic, or behavioural displays, including gender-based insults or jokes;

ou les entrepreneurs, dans le cadre des activités municipales. Ce type de comportement peut se produire en personne, par téléphone, par courriel, sur les médias sociaux ou par correspondance écrite. (*Public Harassment*)

« **Abus sexuel** » : se définit notamment comme tout contact physique non désiré, attouchement, caresses, observations à des fins de gratification sexuelle, ainsi que toute proposition, insinuation verbale ou écrite, exhibitionnisme ou exploitation à des fins lucratives, y compris la pornographie. (*Sexual Abuse*)

« **Harcèlement sexuel** » : le harcèlement sexuel s’entend de tout comportement, commentaire, geste ou contact de nature sexuelle, qu’il soit isolé ou répétitif; (*Sexual Harassment*)

- Qui pourrait raisonnablement être perçu comme offensant ou humiliant; ou
- Qui pourrait raisonnablement être interprété comme imposant une condition de nature sexuelle à l’emploi, à une possibilité de formation ou de promotion, ou à l’obtention de services ou d’un contrat.

Les comportements pouvant constituer du harcèlement sexuel comprennent, notamment, sans s’y limiter :

- Des conversations, des contacts physiques ou des regards insistants pouvant être interprétés comme une avance sexuelle;
- Des conversations portant sur le comportement sexuel d’une personne, y compris des propos à caractère sexuel ou des plaisanteries sexualisées;
- Une attention ou des commentaires inappropriés ou non désirés concernant les attributs physiques ou l’apparence d’une personne;
- Des commentaires comportant des connotations sexuelles;
- Des affichages, écrits, images ou comportements inappropriés, obscènes ou sexuellement offensants, y compris des insultes ou des plaisanteries fondées sur



- a reprisal or threat of reprisal against an individual for rejecting a sexual solicitation or advance; and
- sexual assault.

**“Verbal Abuse”**: is defined as but not limited to humiliating remarks, name calling, swearing at, taunting, teasing continual put-downs. (*abus verbal*)

**“Violence”**: in a place of employment means the attempted or actual use of physical force against an employee, or any threatening statement or behaviour that gives an employee reasonable cause to believe that physical force will be used against the employee, and includes sexual violence, intimate partner violence and domestic violence. (*violence*)

**“Workplace”**: Includes but is not limited to the physical work site, washrooms, cafeterias, training sessions, business travel, conferences, work-related social gatherings, locker rooms and vehicles. The workplace also includes any place where actions of an employee, whether on duty or not, will have such serious repercussions on the work environment as to seriously affect relationships between employees. If the conduct creates a connection to the workplace, it may be subject to examination by the employer. (*milieu de travail*)

## 6. Application

- a) This policy applies to all individuals who interact with or represent the Maple Hills Rural Community. This includes, but is not limited to:
  - i. Employees (full-time, part-time, temporary, seasonal, and contract staff);
  - ii. Elected officials and committee members;
  - iii. Volunteers

le genre;

- Des représailles ou des menaces de représailles envers une personne pour avoir rejeté une sollicitation ou une avance de nature sexuelle;
- Une agression sexuelle.

**« Abus verbal »** : se définit notamment comme des propos humiliants, des injures, des jurons adressés à une personne, des moqueries, des railleries et des dénigrements répétés. (*Verbal Abuse*)

**« Violence »** : en milieu de travail, s’entend de la tentative ou de l’utilisation réelle de la force physique contre un employé, ou de toute déclaration ou comportement menaçant qui donne à un employé des motifs raisonnables à croire que la force physique sera utilisée contre lui. La violence comprend notamment la violence sexuelle, la violence entre partenaires intimes et la violence conjugale. (*Violence*)

**« Milieu de travail »** : comprend notamment, sans s’y limiter, le lieu physique de travail, les salles de toilette, les cafétérias, les séances de formation, les déplacements professionnels, les conférences, les activités sociales liées au travail, les vestiaires et les véhicules. Le milieu de travail comprend également tout lieu où les actes d’un employé, qu’il soit ou non en service, ont des répercussions suffisamment graves sur l’environnement de travail pour nuire sérieusement aux relations entre employés. Lorsque le comportement crée un lien avec le milieu de travail, il peut faire l’objet d’un examen par l’employeur. (*Workplace*)

## 6. Application

- a) La présente politique s’applique à toutes les personnes qui interagissent avec la Communauté rurale de Maple Hills ou qui la représentent. Cela inclut, sans s’y limiter:
  - i. Les employés (temps plein, temps partiel, temporaires, saisonniers et contractuels);
  - ii. Les élus et les membres de comités;
  - iii. Les bénévoles



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>iv. Contractors, consultants, and service providers.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>iv. Les entrepreneurs, consultants et fournisseurs de services.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>b) This policy applies to all work-related and community-related environments, including:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Municipal workplaces, facilities, vehicles, and properties;</li> <li>ii. Off-site locations where work duties or community activities take place;</li> <li>iii. Meetings, virtual meetings, conferences, workshops, and community events;</li> <li>iv. Online spaces, emails, texts messages and social media used for municipal or community purposes.</li> </ul> </li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Cette politique s'applique à tous les environnements liés au travail ou aux activités communautaires, y compris :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Les lieux de travail, installations, véhicules et propriétés municipales;</li> <li>ii. Les endroits à l'extérieur où se déroulent des tâches professionnelles ou des activités communautaires;</li> <li>iii. Les réunions, réunions virtuelles, conférences, ateliers et événements communautaires;</li> <li>iv. Les espaces en ligne, courriels, messages, textes et médias sociaux utilisés à des fins municipales ou communautaires.</li> </ul> </li> </ul>                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Social Media Conduct                     <ul style="list-style-type: none"> <li>i. The responsibility for respectful conduct extends to all social media platforms connected to Maple Hills. Whether communication originates from a government-issued or private device, if it relates to local government matters, it may be subject to this policy if it is offensive, unwelcome, demeaning, or belittling;</li> <li>ii. The term "social media" includes, but is not limited to, Facebook, Instagram, Twitter/X, LinkedIn, and other online platforms.</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Comportements sur les médias sociaux                     <ul style="list-style-type: none"> <li>i. La responsabilité d'adopter un comportement respectueux s'étend à toutes les plateformes de médias sociaux liées à Maple Hills. Que la communication provienne d'un appareil fourni par le gouvernement ou d'un appareil privé, si elle concerne d'affaires du gouvernement local, elle peut être assujettie à cette politique si elle est offensante, non désirée, dégradante ou méprisante;</li> <li>ii. Le terme "média sociaux" inclut, sans s'y limiter, Facebook, Instagram, Twitter/X, LinkedIn et toutes autres plateformes.</li> </ul> </li> </ul> |

All individuals covered by this policy are expected to always conduct themselves in a respectful and professional manner. Harassment, discrimination, intimidation, or retaliation will not be tolerated under any circumstances.

Toutes les personnes visées par cette politique doivent faire preuve en tout temps d'un comportement respectueux et professionnel. Le harcèlement, la discrimination, l'intimidation ou les représailles ne seront tolérés en aucune circonstance.



## 7. Roles & Responsibilities

### a. Employees

- i. Shall not cause or participate in disrespectful behaviour;
- ii. Create and support a work environment free of disrespectful behaviour by complying with this policy and ensuring their behaviour meets or exceeds acceptable standards;
- iii. Safely take reasonable action to stop disrespectful behaviour when observed;
- iv. Report any incident(s) of disrespectful behaviour observed or experiences to the employer.

### b. Employer

- i. Ensure employees are aware of this policy;
- ii. Foster a work environment free of disrespectful behaviour;
- iii. Ensure employees are not exposed to disrespectful behaviour in the workplace and address potential problems when they become aware of them;
- iv. Where behaviours of a criminal nature has occurred, or is thought to have occurred, the employer aware of this behaviour must advance the complaint to the police for investigation;
- v. All employees will be trained on this policy. An employee who wishes to receive additional training or be retrained on this policy shall make such a request in writing to their supervisor;
- vi. All members of Council will be trained on this policy. A member of Council who wishes to receive additional training or be retrained on this policy shall make such a request in writing to the CAO.

## 7. Rôles et Responsabilités

### a. Les employés

- i. Ne doivent pas causer ni participer à des comportements irrespectueux;
- ii. Doivent créer et soutenir un milieu de travail exempt de comportements irrespectueux en se conformant à la présente politique et en veillant à ce que leur conduite respecte ou dépasse les normes acceptables;
- iii. Doivent, de façon sécuritaire, prendre des mesures raisonnables pour faire cesser tout comportement irrespectueux lorsqu'ils en sont témoins;
- iv. Doivent signaler à l'employeur tout incident de comportement irrespectueux observé ou vécu.

### b. Employeur

- i. S'assure que les employés sont informés de la présente politique;
- ii. Favoriser un milieu de travail exempt de comportements irrespectueux;
- iii. Veuillez à ce que les employés ne soient pas exposés à des comportements irrespectueux en milieu de travail et intervenir lorsqu'il prend connaissance de situations problématiques;
- iv. Lorsque des comportements de nature criminelle se sont produits ou sont présumés s'être produits, transmettre la plainte aux services policiers aux fins d'enquête;
- v. S'assurer que tous les employés reçoivent une formation sur la présente politique. Tout employé qui souhaite recevoir une formation additionnelle ou une formation de rappel doit en faire la demande par écrit à son superviseur;
- vi. S'assurer que tous les membres du conseil reçoivent une formation sur la présente politique. Tout membre du conseil qui souhaite recevoir une formation additionnelle ou une formation



de rappel doit en faire la demande par écrit à la direction générale.

c. Complainant

If the complainant is an employee of the municipality, the employee may be accompanied by a person of the employee's choice during any meeting dealing with the complaint or the resolving of the complaint.

It is the responsibility of the complainant(s) to:

- i. Report all incidents of disrespectful behaviour to the employer as the circumstances permit;
- ii. Co-operate fully with all stages of the mediation, conciliation and/or investigation process; and
- iii. Whenever possible, maintain a record of times, dates witnesses and the nature of the harassing behaviour.

d. Respondent

The person against whom a complaint has been lodged (respondent) is entitled to:

- i. Be informed that a complaint has been filed;
- ii. Be presented with a written statement of allegations and to be afforded an opportunity to respond to them; and
- iii. Request a meeting with the CAO to discuss the options to resolve the complaint may be accompanied by a person of the employee's choice during any meeting with the investigator and at any subsequent interviews that the parties would attend to resolve this issue.

A respondent has the responsibility to fully participate in all stages of the mediation, conciliation, and/or investigation process.

c. Plaignant

Si le plaignant est un employé de la municipalité, celui-ci peut être accompagné de la personne de son choix lors de toute rencontre portant sur la plainte ou sur le règlement de celle-ci.

Il incombe au(x) plaignant(s) de :

- i. Signaler tous les incidents de comportement irrespectueux à l'employeur, selon les circonstances;
- ii. Collaborer pleinement à toutes les étapes du processus de méditation, de conciliation et/ou d'enquête;
- iii. Dans la mesure du possible, tenir un registre des dates, des heures, témoins de la nature des comportements reprochés.

d. Personne mise en cause (intimidé)

La personne contre laquelle une plainte est déposée (l'intimité) a le droit :

- i. D'être informée qu'une plainte a été déposée;
- ii. De recevoir un exposé écrit des allégations et d'avoir la possibilité d'y répondre;
- iii. De demander une rencontre avec la direction générale afin de discuter des options visant à résoudre la plainte. L'intimité peut être accompagnée. De la personne de son choix lors de toute rencontre avec l'enquêteur et lors de toute entrevue subséquente à laquelle les parties participent pour résoudre la situation.

L'intimité a la responsabilité de participer pleinement à toutes étapes du processus de méditation, de conciliation et/ou d'enquête.



e. Witnesses

Employees are obligated to meet with the investigator and to co-operate with all those responsible for the investigation of the complaint. No person shall be subject to retaliation because they have participated as a witness.

Employees are obliged to maintain confidentiality with respect to the investigation.

f. Investigator(s)

The investigator assigned to investigate a complaint of disrespectful behaviour shall:

- i. Ensure the person against whom a complaint has been lodged has received a written statement of the allegations;
- ii. Ensure all parties involved have been informed of their rights and responsibilities;
- iii. Interview the parties concerned and any witnesses;
- iv. Collect all pertinent evidence;
- v. Use a mediation or conciliation process where appropriate;
- vi. Respect confidentiality;
- vii. Prepare a report; and
- viii. Ensure the investigation is completed in a timely fashion considering particular circumstances.

## 8. Other Options

New Brunswick Human Rights Act: Complaints filed pursuant to the New Brunswick Human Rights Act should normally be filed within one year from the time the harassment occurred. Complaints are investigated by the New Brunswick Human Rights Commission. For more information, call the New Brunswick Human Rights Commission at 506-453-2301. An employee or member of the public has the right to file a complaint with the Human Rights Commission at any time.

e. Témoins

Les employés sont tenus de rencontrer l'enquêteur et de collaborer avec toutes les personnes responsables de l'enquête relative à la plainte. Aucune personne ne doit faire l'objet de représailles pour avoir participé à titre de témoin.

Les employés sont tenus de maintenir la confidentialité à l'égard de l'enquête.

f. Enquêteur(s)

L'enquêteur chargé d'examiner une plainte de comportement irrespectueux doit :

- i. s'assurer que la personne mise en cause a reçu un exposé écrit des allégations;
- ii. s'assurer que toutes les parties concernées ont été informées de leurs droits et responsabilités;
- iii. Rencontrer les parties concernées ainsi que tout témoin;
- iv. Recueillir tous les éléments de preuve pertinents;
- v. Recourir à un processus de médiation ou de conciliation lorsque cela est approprié;
- vi. Respecter la confidentialité;
- vii. Préparer un rapport; et
- viii. Veiller à ce que l'enquête soit menée dans des délais raisonnables, en tenant compte des circonstances particulières.

## 8. Autres recours

Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick : Les plaintes déposées en vertu de la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick doivent normalement être présentées dans un délai d'un (1) an suivant la survenance du harcèlement. Les plaintes sont examinées par la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick au 506-453-2301. Un employé ou un membre du public a le droit de



déposer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne en tout temps.

Complaints under the Criminal Code: Sexual and other forms of assault are covered under the Criminal Code. In these instances, the police can be asked to investigate. Sexual and other forms of assault are serious criminal offenses that should be reported to the police.

Plaintes en vertu du Code criminel : Les agressions sexuelles et autres formes d'agression sont visées par le Code criminel. Dans de tels cas, une enquête policière peut être demandée. Les agressions sexuelles et autres formes d'agression constituent des infractions criminelles graves et devraient être signalées aux services policiers.

### **9. Examples of Harassment in a Municipal Setting**

The following examples are provided to help employees, volunteers, elected officials, and contractors recognize harassment or intimidation in the context of Maple Hills' operations. These examples are illustrative and not exhaustive.

- a) Repeated disrespectful, threatening, or demeaning comments made by a member of the public toward staff during service interactions;
- b) Intimidating behaviour, interruptions, or personal attacks directed at staff or elected officials during council or committee meetings;
- c) Humiliating, belittling, or aggressive remarks made during community events, public consultations, or municipal gatherings;
- d) Persistent unwanted communication or behaviour from residents, colleagues, or elected officials that cause fear, distress, or discomfort;
- e) Making, repeating, or distributing false, malicious, or defamatory statements about another person, including through gossip, electronic communication, or social media.

### **9. Exemples de harcèlement dans un contexte municipal**

Les exemples suivants sont fournis afin d'aider les employés, bénévoles, élus et contractants à reconnaître le harcèlement ou l'intimidation dans le contexte des activités de Maple Hills. Ces exemples sont fournis à titre illustratif et ne sont pas exhaustifs.

- a) Commentaires répétés, irrespectueux, menaçants ou dénigrants formulés par un membre du public à l'égard du personnel lors d'interactions de service;
- b) Comportements intimidants, interruptions ou attaques personnelles dirigés contre le personnel ou les élus lors de réunions du conseil ou de comités;
- c) Remarques humiliantes, rabaissantes ou agressives faites lors d'événements communautaires, de consultations publiques ou de rassemblements municipaux;
- d) Communications ou comportements persistants et non désirés de la part de résidents, de collègues ou d'élus causant de la peur, de la détresse ou de l'inconfort;
- e) Le fait de formuler, répéter ou diffuser des déclarations fausses, malveillantes ou diffamatoires à propos d'une autre personne, notamment par des rumeurs, des communications électroniques ou les médias sociaux.



## 10. Reporting & Complaint Process

### a. Informal Resolution:

If an individual(s) believes they have been subject to disrespectful behaviour, they should:

1. Immediately make the individual(s) aware that the behaviour is unwelcome and ask them to stop;
2. If step 1 is unsuccessful, the individual can report the incident to their supervisor, or the CAO for assistance in addressing the behaviour;
3. The CAO will gather pertinent information from the individual;
4. The CAO may lead a facilitated discussion or arrange for mediation or conciliation between the parties;
5. If the behaviour involves the CAO, and if step 1 is unsuccessful, the individual should follow the steps in the formal resolution process below;
6. If the behavior involves the CAO, and the individual is an employee of the municipality, the staff member is not required to report the matter to the CAO and should follow the steps in the formal resolution process below.

Individuals are encouraged to keep a record of the incidents in question, which may include:

- name(s) of the individual(s) in question;
- the date, place, and time the incident(s) occurred;

## 10. Processus de signalement et de plainte

### a. Résolution informelle:

Lorsqu'une ou plusieurs personnes estiment avoir été victimes de comportements irrespectueux, elles devraient:

1. Informer immédiatement la ou les personnes concernées que le comportement est importun et leur demander d'y mettre fin;
2. Si l'étape 1 ne permet pas de résoudre la situation, la personne concernée peut signaler l'incident à son superviseur ou au directeur général (DG) afin d'obtenir de l'aide pour traiter le comportement en cause;
3. La direction générale (DG) recueillera les renseignements pertinents auprès de la personne concernée;
4. La direction générale (DG) peut diriger une discussion facilitée ou organiser une médiation ou une conciliation entre les parties;
5. Si le comportement implique la direction générale (DG) et que l'étape 1 n'a pas permis de résoudre la situation, la personne concernée doit suivre les étapes prévues au processus officiel de règlement décrit ci-dessous;
6. Si le comportement implique la direction générale (DG) et que la personne concernée est un employé de la municipalité, celui-ci n'est pas tenu de signaler la situation au directeur général et doit suivre les étapes prévues au processus officiel de règlement décrit ci-dessous.

Les employés sont encouragés à conserver un dossier des incidents en question, lequel peut comprendre :

- Le nom de la ou des personnes concernées;
- La date, le lieu et l'heure où l'incident ou les incidents sont survenus;



- name(s) of any witnesses;
- the event(s) that led up to the incident(s) in question;
- The actual incident that led to a complaint
- Le nom de tout témoin;
- Les événements ayant mené à l'incident ou aux incidents;
- L'incident précis ayant mené au dépôt de la plainte.

**b. Formal Resolution:**

If the behaviour is not resolved informally, or if the behaviour warrants a formal complaint, a formal written complaint should be completed and submitted to management at Maple Hills.

1. Report the incident to their supervisor or the CAO. The CAO will gather pertinent information from the individual;
2. In situations where it is not appropriate for the individual to follow the steps above, they may report the matter directly to the Human Resources Advisor or the Mayor if there is no Human Resources Advisor;
3. Maple Hills will complete a thorough investigation through an external human resources consultant, an independent investigator, or legal counsel.

Investigations will be completed within sixty (60) days of receiving a formal complaint.

**c. Investigations will include the following:**

1. Informing the respondent of the complaint including providing the respondent a summary of the complaint, detailing the allegations;
2. Informing the complainant of the investigation;

**b. Résolution formelle**

Si le comportement n'est pas réglé de façon informelle ou si la situation justifie le dépôt d'une plainte officielle, une plainte écrite formelle doit être remplie et soumise à la direction de Maple Hills. Maple Hills procédera alors à une enquête approfondie.

1. L'employé doit signaler l'incident à son superviseur ou à la direction générale. La direction générale recueillera les renseignements pertinents auprès du membre du personnel;
2. Dans les situations où il n'est pas approprié pour le membre du personnel de suivre les étapes ci-dessus, il peut signaler la situation directement au conseiller en ressources humaines ou au maire, s'il n'y a pas de conseiller en ressources humaines;
3. Maple Hills procédera à une enquête approfondie menée par un consultant externe en ressources humaines, un enquêteur indépendant ou un conseiller juridique.

Les enquêtes seront complétées dans un délai de soixante (60) jours suivant la réception d'une plainte officielle.

**c. Les enquêtes comprendront notamment les éléments suivants :**

1. Informer la personne mise en cause de la plainte, y compris la remise d'un résumé de la plainte précisant les allégations;
2. Informer le ou les plaignants de la tenue de l'enquête;



- |  |  |
|--|--|
| <p>3. Interviewing the complainant, respondent, any person(s) directly involved in the incident and any identified witnesses;</p> <p>4. Information from all parties involved will be considered and a decision will be reached regarding if this policy has been violated;</p> <p>5. A written report will be provided to the CAO, or in cases when it involves the CAO, a written report will be provided to the Mayor and the CAO;</p> <p>6. Both the respondent and complainant(s) will be notified of the investigation findings.</p> | <p>3. rencontrer le ou les plaignants, la personne mise en cause, toute personne directement impliquée dans l'incident ainsi que tout témoin identifié;</p> <p>4. examiner les renseignements fournis par toutes les parties concernées et déterminer si la présente politique a été enfreinte;</p> <p>5. préparer un rapport écrit à l'intention de la direction générale;</p> <p>6. informer à la fois la personne mise en cause et le ou les plaignants des conclusions de l'enquête.</p> |
|--|--|

Maple Hills is committed to responding to all complaints; however, if the complainant(s) wishes to file a formal complaint, they must do so within one year of the most recently alleged incident. Any complaint filed outside of the one year of the most recently alleged incident will not be receivable unless the employer determines that the delay is justified.

Maple Hills s'engage à donner suite à toutes les plaintes; toutefois, pour qu'une plainte officielle soit recevable, le ou les plaignants doivent la déposer dans un délai d'un (1) an suivant le plus récent incident allégué. Toute plainte déposée après ce délai d'un (1) an ne sera pas recevable, à moins que l'employeur ne détermine que le retard est justifié.

If it is determined by Maple Hills that any employee has been involved in the disrespectful behaviour of another employee, immediate disciplinary action may be taken, up to and including termination of employment.

Si Maple Hills détermine qu'un employé a adopté un comportement irrespectueux envers un autre employé, des mesures disciplinaires immédiates peuvent être prises, pouvant aller jusqu'au congédiement.

If the complaint is not founded but through the course of the investigation, certain workplace problems are identified, the CAO may wish to take appropriate action to re-establish a healthy work environment.

Si la plainte n'est pas fondée, mais que l'enquête révèle l'existence de problèmes en milieu de travail, la direction générale peut prendre les mesures appropriées afin de rétablir un environnement de travail sain.

Should the investigation report identify and recommend follow-up measures to be used with affected employee(s), such as training needs or other needs, the employer shall follow these recommendations and ensure all required support services are available to the affected employee(s). Retaliation against any individual who reports harassment, participates in an investigation, or supports a complainant is strictly prohibited. Any retaliation will be treated as a separate and serious violation of this policy.

Lorsque le rapport d'enquête identifie et recommande des mesures de suivi à l'égard des employés concernés, telles que des besoins en formation ou d'autres mesures de soutien, l'employeur mettra en œuvre ces recommandations et s'assurera que tous les services de soutien requis sont offerts aux employés concernés. Toute mesure de représailles exercée à l'encontre d'une personne ayant signalé un incident de harcèlement, participé à une enquête ou soutenu un plaignant est strictement interdite. Toutes représailles constitueront une violation distincte et grave de la présente politique et feront l'objet de mesures disciplinaires appropriées.



#### **d. Withdrawal of Complaint**

It is the right of the complainant, if so desired, to withdraw the allegations of disrespectful behaviour made in good faith, without resolution, as long as:

1. The decision was made without coercion;
2. The complainant understands that, where reasonable prima facie evidence of disrespectful behaviour exists, the CAO may exercise the option to complete the investigation and remedy the situation in order to ensure due diligence in identifying and stopping disrespectful behaviour and/or eliminating a poisoned work environment.

If the complainant wishes to withdraw a complaint but the respondent insists an investigation proceeds for the purpose of establishing that disrespectful behaviour occurred, an investigation shall proceed.

### **11. Addressing Public Harassment**

This policy does not limit the public's right to express opinions, raise concerns, or criticize municipal decisions. It applies only to conduct that is abusive, threatening, or harassing in nature.

#### **a. Immediate Response**

- i. Staff or Council members should remain calm and professional;
- ii. Where appropriate, the individual should be advised that the behaviour is unacceptable and must stop;
- iii. If the behaviour escalates, poses a safety concern, or becomes threatening, staff may:
  - End the interaction, and/or
  - Remove themselves from the situation.

No employee or Council members are required to tolerate abusive or threatening behaviour.

#### **d. Retrait d'une plainte**

Le plaignant a le droit, s'il le souhaite, de retirer les allégations de comportement irrespectueux formulé de bonne foi, sans qu'il y ait résolution, pourvu que :

1. La décision a été prise sans contrainte;
2. Le plaignant comprend que, lorsqu'il existe une preuve prima facie raisonnable de comportement irrespectueux, la direction générale peut exercer son pouvoir de poursuivre l'enquête et de corriger la situation afin d'assurer la diligence raisonnable dans l'identification et l'élimination des comportements irrespectueux et/ou d'un milieu de travail empoisonné.

Si le plaignant souhaite retirer sa plainte, mais que la personne mise en cause exige que l'enquête se poursuive afin d'établir si un comportement irrespectueux a eu lieu, l'enquête devra se poursuivre.

### **11. Gestion du harcèlement du public**

Cette politique ne limite pas le droit du public d'exprimer des opinions, de soulever des préoccupations ou de critiquer les décisions municipales. Elle s'applique uniquement aux comportements de nature abusive, menaçante ou harcelante.

#### **a. Réponse immédiate**

- i. Les membres du personnel ou du Conseil doivent demeurer calmes et professionnels;
- ii. Lorsque cela est approprié, la personne concernée doit être informée que le comportement est inacceptable et doit cesser immédiatement;
- iii. Si le comportement s'aggrave, pose un risque pour la sécurité ou devient menaçant, le personnel peut :
  - mettre fin à l'interaction;
  - se retirer de la situation.

Aucun employé ni membre du Conseil n'est tenu de tolérer un comportement abusif ou menaçant.



### **b. Documentation**

The incident(s) should be documented as soon as reasonably possible and include:

- i. the date, place/location, and time the incident(s);
- ii. any event(s) that led up to the incident(s);
- iii. name of the individual(s) (if known);
- iv. description of the behaviour;
- v. name(s) of any witnesses;
- vi. Copies of emails, messages, or voicemails, if applicable.

The report should be submitted to the Chief Administrative Officer (CAO) or, where appropriate, the Mayor.

### **c. Assessment and Follow-Up**

The CAO (or designate) will assess the incident and determine appropriate next steps, which may include:

- i. A verbal or written warning to the individual;
- ii. Establishing communication boundaries (e.g., requiring written communication only);
- iii. Redirecting communication through a single point of contact;
- iv. Requesting the individual comply with respectful conduct expectations.

### **d. Escalation**

If public harassment is ongoing, severe, or threatening, the municipality may take further action, including:

issuing a formal written notice outlining expectations for conduct;

Limiting access to municipal facilities or staff, where appropriate;

### **b. Documentation**

L'incident ou les incidents doivent être documentés dès que raisonnablement possible et inclure :

- i. la date, le lieu et l'heure de l'incident ou des incidents;
- ii. tout événement ayant mené à l'incident ou aux incidents;
- iii. le nom de la ou des personnes concernées (si connu);
- iv. une description du comportement;
- v. le nom de tout témoin;
- vi. des copies de courriels, messages ou messages vocaux, le cas échéant.

Le rapport doit être soumis au directeur général (DG/CAO) ou, le cas échéant, au maire.

### **c. Évaluation et suivi**

La direction générale (ou son délégué) évaluera l'incident et déterminera les prochaines étapes appropriées, lesquelles peuvent inclure :

- i. un avertissement verbal ou écrit à la personne concernée;
- ii. l'établissement de limites de communication (p. ex. exiger des communications écrites);
- iii. la redirection des communications vers un seul point de contact;
- iv. la demande de se conformer aux attentes en matière de conduite respectueuse.

### **d. Mesures d'escalade**

Si le harcèlement du public est continu, grave ou menaçant, la municipalité peut prendre des mesures supplémentaires, notamment :

émettre un avis écrit officiel précisant les attentes en matière de conduite;

limiter l'accès aux installations municipales ou au personnel, lorsqu'approprié;



Involving legal counsel;

retenir les services d'un conseiller juridique;

Contacting law enforcement if there is a risk to safety;

communiquer avec les services policiers s'il existe un risque pour la sécurité;

Taking any other action permitted under applicable legislation.

prendre toute autre mesure permise en vertu de la législation applicable.

#### **e. Support for Staff and Council**

#### **e. Soutien au personnel et au Conseil**

The municipality will take reasonable steps to support staff and Council members affected by public harassment, including:

La municipalité prendra des mesures raisonnables pour soutenir les membres du personnel et du Conseil touchés par le harcèlement du public, notamment :

- i. Management support and guidance;
- ii. Adjustments to duties or contact methods, where necessary;
- iii. Referrals to external support resources, if appropriate.

- i. un soutien et des conseils de la direction;
- ii. des ajustements aux tâches ou aux méthodes de contact, au besoin;
- iii. des références à des ressources de soutien externes, lorsqu'approprié.

#### **f. Non-Retaliation**

#### **f. Absence de représailles**

No staff member or Council members will face retaliation for reporting incidents of public harassment or for setting reasonable boundaries to protect their safety and well-being.

Aucun membre du personnel ni membre du Conseil ne fera l'objet de représailles pour avoir signalé des incidents de harcèlement du public ou pour avoir établi des limites raisonnables afin de protéger sa sécurité et son bien-être.

### **12. Confidentiality**

### **12. Confidentialité**

The employer shall not disclose to any person the identity of a person who is involved in an incident of harassment, or the circumstances related to the incident, other than when the disclosure is necessary in order to investigate the incident or required in order to take corrective measures in response to the incident or required by law.

L'employeur ne doit divulguer à aucune personne l'identité d'une personne impliquée dans un incident de harcèlement ni les circonstances liées à l'incident, sauf lorsque la divulgation est nécessaire aux fins de l'enquête, requise pour la mise en œuvre de mesures correctives en réponse à l'incident, ou exigées par la loi.

Maple Hills shall provide appropriate assistance to any employee who is a victim of disrespectful behaviour.

Maple Hills offrira le soutien approprié à tout employé victime de comportements irrespectueux.

### **13. Preventive Measures**

### **13. Mesures préventives**

Maple Hills shall implement the following preventive measures to prevent and address workplace harassment and intimidation:

Maple Hills mettra en œuvre les mesures préventives suivantes afin de prévenir et de traiter le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail;

- a. Mandatory annual training
  1. All employees, elected officials,

- a. Formation annuelle obligatoire
  1. Tous les employés, élus, bénévoles et, le cas échéant, les contractants doivent



volunteers, and, where applicable, contractors must complete annual training on the prevention of harassment and intimidation;

suivre une formation annuelle sur la prévention du harcèlement et de l'intimidation;

2. Content: definitions of harassment and intimidation, roles and responsibilities of employees and elected officials, reporting procedures, context-specific examples relevant to Maple Hills, prevention measures, and consequences for non-compliance;
3. Format: in-person sessions, virtual sessions, or online modules, depending on organizational needs;
4. Evaluation: understanding and effectiveness of the training will be assessed through questionnaires, discussions, or other appropriate tools. Participation will be documented.

2. Contenu : définitions du harcèlement et de l'intimidation, rôles et responsabilités des employés et élus, procédures de signalement, exemples concrets adaptés au contexte de Maple Hills, mesures de prévention et conséquences en cas de non-respect;

3. Format : sessions en présentiel, modules virtuels ou en ligne selon les besoins organisationnels;

4. Évaluation : la compréhension et l'efficacité de la formation seront évaluées à l'aide de questionnaires, discussions ou autres outils appropriés. La participation sera consignée.

b. Identification of workplace harassment risks within municipal operations;

b. Identification des risques de harcèlement en milieu de travail au sein des activités municipales;

c. Clear procedures for reporting an incident of harassment or intimidation;

c. Procédures claires pour le signalement d'un incident de harcèlement ou d'intimidation;

d. Appropriate support measures for affected employees, including access to assistance and resources;

d. Mesures de soutien appropriées pour les employés touchés, incluant l'accès à de l'aide et à des ressources

e. Ongoing monitoring and evaluation. The implementation and effectiveness of this policy shall be regularly monitored and evaluated through audits, surveys, or other appropriate tools to ensure compliance and continuous improvement.

e. Suivi et évaluation continue. La mise en œuvre et l'efficacité de cette politique seront surveillées et évaluées régulièrement au moyen d'audits, de sondages ou d'autres outils appropriés afin de garantir son application et son amélioration continue.

#### 14. Policy Accessibility

This policy is easily accessible to all employees, volunteers, elected officials, and contractors. It is available in full on the Maple Hills website and at the municipal office for review. New hires and temporary staff are informed of its existence and access upon commencement.

#### 14. Accessibilité de la politique

La présente politique est facilement accessible à tous les employés, bénévoles, élus et contractants. Elle est disponible en version complète sur le site Web de Maple Hills ainsi qu'au bureau municipal pour consultation. Les nouveaux employés et le personnel temporaire sont informés de son existence et de son accès dès leur arrivée.



**15. Approval and Amendments**

This policy will be reviewed annually and may be amended by Council as necessary.

This policy (P09) comes into force on the day of its adoption.

ADOPTED on the \_\_\_\_\_ of, 2026.

**15. Approbation et amendements**

Cette politique sera révisée annuellement et pourra être modifiée par le Conseil au besoin.

Cette politique (P09) entre en vigueur le jour de son adoption

ADOPTÉE le \_\_\_\_\_ 2026.

\_\_\_\_\_  
Mayor / Mairesse

\_\_\_\_\_  
Clerk / Greffière



## APPENDIX A / ANNEXE A

### Maple Hills Rural Community / Communauté rurale de Maple Hills Harassment Complaint Report Form / Formulaire de plainte pour harcèlement

---

**Instructions / Instructions:** This form is used to report incidents of harassment in the workplace. Please complete all sections to the best of your knowledge. Reports will be treated confidentially and promptly in accordance with this Policy.

Ce formulaire sert à signaler des incidents de harcèlement en milieu de travail. Veuillez remplir toutes les sections du mieux que vous pouvez. Les rapports seront traités de manière confidentielle et rapide conformément à la Politique.

---

#### 1. Complainant Information / Renseignements sur le plaignant

Full Name / Nom complet: \_\_\_\_\_

Job Title / Role / Poste / Fonction: \_\_\_\_\_

Department / Location / Département / Lieu: \_\_\_\_\_

Phone Number / Téléphone: \_\_\_\_\_

E-mail Address / Courriel: \_\_\_\_\_

#### 2. Respondent Information / Renseignements sur le(s) répondant(s)

(The person(s) whose behaviour is being reported / La ou les personnes dont le comportement est signalé)

Full Name / Nom complet: \_\_\_\_\_

Job Title / Role / Poste / Fonction: \_\_\_\_\_

Department / Location / Département / Lieu: \_\_\_\_\_

Relationship to Complainant / Lien avec le plaignant : \_\_\_\_\_

#### 3. Type of Harassment / Type de harcèlement

(Check all that apply / Cochez tout ce qui s'applique)

- Verbal harassment / Harcèlement verbal (insults, offensive comments, threats / insultes, commentaires offensants, menaces)
- Physical harassment / Harcèlement physique (unwanted contact, assault / contacts non désirés, agressions)
- Sexual harassment / Harcèlement sexuel
- Bullying / Intimidation
- Discrimination / Discrimination
- Retaliation / Représailles
- Other / Autre (please specify / veuillez préciser): \_\_\_\_\_



**4. Date, Time, and Location of Incident(s) / Date, heure et lieu de l'incident**

Date(s) / Date(s): \_\_\_\_\_

Time(s) / Heure(s): \_\_\_\_\_

Location(s) / Lieu(x): \_\_\_\_\_

**5. Description of the Incident including how it impacted you / Description de l'incident  
(Provide a detailed account of what happened, including any witnesses / Fournissez un  
compte rendu détaillé de ce qui s'est passé, y compris les témoins)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. Witnesses / Témoins**

**(Name, contact information, and relationship to incident / Nom, coordonnées et lien avec  
l'incident)**

1.

2.

3.

**7. Actions Taken (if any) / Mesures prises (le cas échéant)**

**(Have you spoken to anyone about this incident? Did you take any steps to resolve it? / Avez-vous  
parlé à quelqu'un de cet incident? Avez-vous pris des mesures pour le résoudre?)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**8. Desired Outcome / Resolution / Résultat ou solution souhaités**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**9. Complainant Signature / Signature du plaignant**

I certify that the information provided is true and complete to the best of my knowledge.  
Je certifie que les informations fournies sont vraies et complètes au meilleur de ma connaissance.

Signature: \_\_\_\_\_ Date / Date: \_\_\_\_\_

---

---

**10. For Office Use Only / Pour usage interne uniquement**

Received by / Reçu par: \_\_\_\_\_

Date received / Date de réception: \_\_\_\_\_

Follow-up action / Mesures de suivi: \_\_\_\_\_

Investigator assigned / Enquêteur assigné: \_\_\_\_\_

Outcome / Resolution / Résultat / Solution: \_\_\_\_\_



## APPENDIX B / ANNEXE B

### Maple Hills Rural Community Respectful Workplace and Prevention of Harassment Policy Acknowledgement Statement / Attestation de réception – Politique sur le milieu de travail respectueux et la prévention du harcèlement de la Communauté rurale de Maple Hills

---

**Instructions / Instructions:** All employees, elected officials, and volunteers must read and acknowledge the Maple Hills Rural Community Respectful Workplace and Prevention of Harassment Policy. By signing this form, you confirm that you have received, read, understood, and agreed to comply with the policy.

Tous les employés, les élus et les bénévoles doivent lire et reconnaître la Politique de la Communauté rurale de Maple Hills sur le milieu de travail respectueux et la prévention du harcèlement. En signant le présent formulaire, vous confirmez avoir reçu, lu et compris cette politique et acceptez de vous y conformer.

---

**Employee / Official / Volunteer Information / Renseignements sur l'employé / élu / bénévole:**

Full Name / Nom complet: \_\_\_\_\_

Job Title / Role / Poste / Fonction: \_\_\_\_\_

Department / Location / Département / Lieu: \_\_\_\_\_

---

**Acknowledgement / Reconnaissance:**

I, \_\_\_\_\_ (print name) acknowledge that I have received, read, and understand the Maple Hills Rural Community Respectful Workplace and the Prevention Harassment Policy. I agree to comply with the provisions of the policy and understand that violations may result in disciplinary action, up to and including termination.

By signing below, I confirm that I have received a copy of the Maple Hills Rural Community Respectful Workplace and Prevention of Harassment Policy, and I agree to abide by the terms and conditions outlined therein.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ (nom en lettres moulées) , reconnait avoir reçu, lu et compris la Politique de la Communauté rurale de Maple Hills sur le milieu de travail respectueux et la prévention du harcèlement. Je m'engage à respecter les dispositions de cette politique et comprends que toute violation peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.

En signant ci-dessous, je confirme avoir reçu une copie de la Politique de la Communauté rurale de Maple Hills sur le milieu de travail respectueux et la prévention du harcèlement et j'accepte de me conformer aux modalités et conditions qui y sont énoncées.

Signature / Signature: \_\_\_\_\_ Date / Date: \_\_\_\_\_

Supervisor / Manager Name / Nom du superviseur / gestionnaire: \_\_\_\_\_

Signature / Signature: \_\_\_\_\_ Date / Date: \_\_\_\_\_



**For HR / Office Use Only / Pour usage interne RH:**

Date received / Date de réception: \_\_\_\_\_

Filed by / Déposé par: \_\_\_\_\_

Notes / Notes:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

