

سياسة الخصوصية



1. المقدمة

تم تأسيس LDN GLOBAL MARKETS LLC ، التي يتم تداولها باسم LDN GLOBAL MARKETS في سانت فنسنت وجزر غرينادين برقم 2021 1547 LLC وعنوانها المسجل في Richmond Hill Rd ، سانت فنسنت وجزر غرينادين. Kingstown, St. Vincent and the Grenadines, VC0100

تقدم LDN Global Markets أدوات مشتقات مالية وقائمة على السلع وأوراق مالية أخرى وهي مسجلة وتحكمها القوانين في سانت فنسنت وجزر غرينادين.

2. عام

تدرك الشركة أهمية الحفاظ على سرية وخصوصية معلومات العميل. من خلال تكليف الشركة بمعلومات سرية ، نود أن نؤكد لعملائنا التزام الشركة بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات. اتخذت الشركة خطوات قابلة للقياس لحماية سرية وأمن وسلامة معلومات العملاء.

لا يجوز للشركة الإفصاح لطرف ثالث ، عن أي من المعلومات السرية لعملائها ما لم يطلب ذلك من قبل سلطة تنظيمية في ولاية قضائية مختصة ؛ يجب أن يحدث هذا الإفصاح على أساس "الحاجة إلى المعرفة" ، ما لم تصدر تعليمات بخلاف ذلك من قبل سلطة تنظيمية. في ظل هذه الظروف ، يجب على الشركة إبلاغ الطرف الثالث صراحةً بشأن الطبيعة السرية للمعلومات.

يتم التعامل مع أي معلومات شخصية على أنها سرية ولا يجوز مشاركتها إلا داخل الشركة ، من قبل موظفيها والشركات التابعة لها لأغراض تجارية ، على النحو الذي يسمح به القانون المعمول به في سانت فنسنت وجزر غرينادين. قد يتم الكشف عن المعلومات لأطراف ثالثة ، مثل شركاء الشركة والشركات التابعة لها لأغراض تجارية فقط ، على سبيل المثال لا الحصر ، خدمة حسابات العملاء وإبلاغ العملاء بالمنتجات والخدمات الجديدة. يحافظ شركاؤنا والشركات التابعة لها ومقدمو الأعمال على خصوصية معلوماتك بنفس القدر الذي تفعله الشركة وفقاً لهذه السياسة.

يمكن أيضاً تقديم المعلومات إلى الشركات غير التابعة ، التي تقدم خدمات مهنية وقانونية ومحاسبية. يتعين على الشركات غير التابعة التي تساعد الشركة في تقديم الخدمات لك الحفاظ على سرية هذه المعلومات واستخدام معلوماتك الشخصية فقط في سياق تقديم هذه الخدمات للأغراض التي تملئها الشركة وضمن نطاق التطبيق المعمول به. قانون.

لن تتبع الشركة أو تتخلى عن اسمك أو عنوانك البريدي أو رقم هاتفك أو عنوان بريدك الإلكتروني أو أي معلومات أخرى لأي شخص. ستستخدم الشركة إجراءات أمنية مختلفة لحماية معلوماتك من المستخدمين غير المصرح لهم.

تحدد السياسة الإجراءات والأساليب التي تستخدمها الشركة لجمع واستخدام وإدارة المعلومات الشخصية من زوارها وعمالها المحتملين والنشطين من خلال موقع الشركة على الويب.

تشكل السياسة جزءاً من اتفاقية العميل ، أي اتفاقية الشروط والأحكام مع الشركة ، وبالتالي يلتزم العميل أيضاً بشروط هذه السياسة ، كما هو موضح هنا.

3. المعلومات الشخصية

من أجل الحصول على مزيد من المعلومات ، أو التسجيل للحصول على حساب تجريبي ، أو فتح حساب تداول مع الشركة أو لأي علاقة عمل أخرى ، يُطلب من العميل إكمال نموذج طلب ، يمكن الوصول إليه عبر موقع الشركة على الويب. يمكن العميل ، من خلال استكمال نموذج الطلب وتقديم معلوماته الشخصية ، الشركة من تقييم التطبيق والامتثال للقانون واللوائح. قد تشمل البيانات الشخصية التي تجمعها الشركة ، على سبيل المثال لا الحصر:

1. أ) المعلومات الشخصية التي يقدمها العملاء في طلباتهم وأشكال أخرى ، مثل الاسم والعنوان وتاريخ الميلاد ورقم الضمان الاجتماعي والوظيفة ؛
2. ب) المعلومات المالية مثل الدخل والأصول والخبرة في الاستثمار المالي.
3. ج) المستندات المقدمة من قبل العملاء لتمكين الشركة من التحقق من هوية العملاء ، مثل جواز السفر أو فاتورة المرافق أو البيانات المصرفية أو في حالات معينة مستندات تأسيس شركة العملاء.

يجوز للشركة جمع المعلومات الشخصية للعميل مباشرة من العميل (في نموذج طلب فتح الحساب المكتمل الخاص به أو بطريقة أخرى) أو من أشخاص آخرين بما في ذلك ، على سبيل المثال ، وكالات مراجع الائتمان ، ووكالات منع الاحتيال ، والبنوك ، والمؤسسات المالية الأخرى ، والمصادقة الثالثة مقدمو الخدمات ومقدمو السجلات العامة. تم تضمين هذه المعلومات ، ولكنها لا تقتصر على التفاصيل الشخصية مثل الاسم والعنوان وتاريخ الميلاد وتفاصيل الاتصال وتفاصيل الدفع ، بما في ذلك بطاقة الائتمان وتفاصيل بطاقة الخصم والحساب المصرفي وغيرها من المعلومات المالية الضرورية.

قد تقوم الشركة أيضًا بجمع معلومات العملاء فيما يتعلق باستخدام موقع (مواقع) الشركة على الويب مثل الصفحات التي تمت زيارتها وتكرار الزيارة ومدة الزيارة وأنشطة التداول. من وقت لآخر ، قد تطلب الشركة أيضًا مزيدًا من المعلومات لمساعدة الشركة على تحسين خدماتها لعملائها بموجب اتفاقية العميل ، حسب الحالة ، أو الامتثال للوائح المعمول بها.

تلتزم الشركة بالحفاظ على البيانات الشخصية للعملاء في السجل لمدة خمس (5) سنوات والتي يتم حسابها بعد تنفيذ المعاملات أو إنهاء علاقة العمل مع العملاء.

4. الاتصال بك

يجوز للشركة ، لأغراض الإدارة ، من وقت لآخر ، الاتصال بالعميل (العملاء) عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني أو الفاكس أو البريد.

إذا وافق العميل (العملاء) ، فيجوز لنا أو لأي من الشركات التابعة لنا إجراء اتصال من وقت لآخر ، عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني أو الفاكس أو البريد للتسويق بغرض لفت انتباه العميل إلى المنتجات أو الخدمات التي قد تكون تهم العميل (العملاء) لإجراء أبحاث السوق.

5. المتطلبات العامة لمعالجة البيانات

- 5.1. تعني معالجة البيانات جمع البيانات أو تسجيلها أو ترتيبها أو تخزينها أو تعديلها أو الكشف عنها أو التشاور معها أو استخراجها أو استخدامها أو نقلها أو نقلها أو منح حق الوصول إليها لأطراف ثالثة أو ربط البيانات أو إغلاقها أو حذفها أو إتلافها أو العديد من العمليات المذكورة أعلاه بغض النظر عن الطريقة التي يتم بها تنفيذها أو الوسائل المستخدمة.
- 5.2. يجب على الشركة تجميع قائمة وتوثيق الوسائل المستخدمة في معالجة البيانات والاحتفاظ بسجلات معالجة البيانات. يجب أن تتضمن قائمة الوسائل المستخدمة في معالجة البيانات اسم ونوع ورقم الجهاز واسم الشركة المصنعة للمعدات ؛ اسم ورقم ترخيص البرنامج المستخدم واسم الشركة المصنعة للبرنامج ؛ موقع توثيق البرنامج المستخدم.
- 5.3. يجب على الأشخاص المشاركين في معالجة البيانات معالجة البيانات فقط للأغراض المصرح بها وفقاً للشروط المحددة ووفقاً للتعليمات والأوامر المستلمة ، وعليهم الحفاظ على سرية البيانات التي أصبحت معروفة لهم أثناء أداء واجباتهم و التي ليست مخصصة للاستخدام العام.
يستمر شرط السرية هذا بعد إنهاء علاقة العمل أو الخدمة مع الشركة.
- 5.4. تحظر المعالجة غير المصرح بها للبيانات (بما في ذلك التسجيل والتعديل والحذف والقراءة والنسخ والنقل) ، والنقل غير المصرح به للسجلات وأي استخدام آخر غير مصرح به للبيانات (غير منصوص عليه في الواجبات الرسمية).
- 5.5. يتعين على الشركة تنفيذ تدابير كافية وكافية لضمان أن تترك كل عملية معالجة بيانات أثراً ، مما يمكن بعد ذلك من تحديد هوية الشخص الذي أجرى العملية وطبيعة ووقت العملية وأي حقائق أخرى ذات صلة ، بما في ذلك متى ومن قام بها والبيانات التي تم تسجيلها أو تعديلها أو حذفها ، أو متى تم الوصول إلى البيانات الموجودة في نظام معالجة البيانات ، ومن قام بها وأي بيانات تم الوصول إليها ، بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بأي عمليات نقل للبيانات.
يجب أن تكون إمكانية استعادة محتوى البيانات قبل التعديلات متاحة عند إجراء أي تعديلات على البيانات أو المستندات.
- 5.6. يجب أن يتم إصدار وسائل توثيق شخصية لكل مستخدم لقاعدة البيانات ، وتمكينه من استخدام قاعدة البيانات. يجب تغيير كلمة مرور الوصول لقواعد البيانات الإلكترونية مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر.
- يُحظر استخدام أي وسيلة من وسائل الإدخال التلقائي لكلمات المرور. لا يجوز لمستخدم نظام معالجة البيانات الوصول إلى البيانات غير المطلوبة لمعالجة البيانات المصرح بها وأداء واجبات هذا المستخدم المحدد.
- 5.7. يجب تنفيذ التدابير الأمنية المناسبة ، بما في ذلك تشفير البيانات إذا لزم الأمر ، عند إرسال البيانات عن طريق معدات اتصال البيانات أو في نقل السجلات.
- 5.8. يجب أن يعتمد المدير أو الموظف في الشركة على توقع ميرر بأن البيانات المقدمة من الأشخاص الذين يقدمون البيانات صحيحة.
- يجب على المدير أو الموظف في الشركة ، من وقت لآخر ، التحقق من دقة البيانات في قاعدة (قواعد) البيانات من خلال مطالبة البيانات الخاضعة للتحقق من البيانات ، وإذا لزم الأمر ، إجراء تصحيحات أو تأكيد دقة البيانات.
- 5.9. يجب إغلاق أي بيانات غير مكتملة أو غير صحيحة معروفة للمدير أو أحد موظفي الشركة ، ويجب اتخاذ أي تدابير ضرورية على الفور لتكملة البيانات المعنية وتصحيحها. بناءً على طلب صاحب البيانات ، يجب على المدير أو موظف الشركة تصحيح أي بيانات غير صحيحة على موضوع البيانات في قاعدة البيانات إذا قام صاحب البيانات بإخطار المدير أو الموظف

في الشركة بعدم دقة البيانات الخاصة بالموضوع. ويقدم البيانات الصحيحة ؛ يجب تخزين البيانات غير الصحيحة بالبيانات الصحيحة مع ملاحظة تشير إلى الفترة التي تم فيها استخدام البيانات غير الصحيحة.

5.10. إذا كانت دقة البيانات محل نزاع ، فيجب إغلاق البيانات المعنية حتى تأكيد دقة البيانات أو تحديد البيانات الصحيحة.

يجب إخطار الأشخاص الآخرين الذين قدموا أو استلموا البيانات على الفور بأي تصحيحات تم إجراؤها على البيانات إذا كان ذلك ممكناً من الناحية الفنية ولا يؤدي إلى نفقات غير متناسبة.

5.11. لا يُسمح بالقرارات التلقائية لنظام معالجة البيانات ، دون مشاركة صاحب البيانات ، إلا بالشروط ووفقاً للإجراءات التي يحددها القانون.

6. حقوق موضوع البيانات

6.1. يحق لصاحب البيانات أن يسحب في أي وقت الموافقة على معالجة البيانات الشخصية ، وفي هذه الحالة تتوقف الشركة عن معالجة البيانات إلى الحد المقابل.

6.2. لكل شخص الحق في الوصول إلى البيانات المتعلقة به والتي يتم جمعها في قواعد البيانات ، ما لم يقيد القانون هذا الحق.

يتخذ المدير التنفيذي للشركة قرارات منح أو حجب التصاريح للوصول إلى البيانات وإصدار نسخ من البيانات.

6.3. بناءً على طلب صاحب البيانات ، يجب على الشركة إخطار صاحب البيانات بالبيانات المتوفرة على موضوع البيانات في قاعدة البيانات ، ومصادر هذه البيانات ، والغرض من معالجة البيانات وأي أطراف ثالثة أو فئات من الأطراف الثالثة التي حصلت على تصريح لنقل البيانات ، بالإضافة إلى أي حقائق أخرى يطلب من مالك (معالج) قاعدة البيانات إخطار موضوع البيانات ، ما لم يكن حق البيانات موضوع تلقي المعلومات مقيداً بموجب القانون.

يجب إصدار البيانات باستخدام الطريقة التي يطلبها صاحب البيانات ، إن أمكن ، في غضون خمسة أيام عمل من استلام الطلب المعني.

6.4. في الحالات التي يحددها القانون ، يتم الإفراج عن البيانات لأطراف ثالثة مع حق قانوني في طلب وتلقي هذه البيانات. في جميع الحالات الأخرى ، لا يتم الإفراج عن البيانات لأطراف ثالثة إلا إذا منح صاحب البيانات الموافقة المناسبة.

6.5. يجوز للأشخاص المرخص لهم الاطلاع ، في الموقع في الشركة ، على المستندات الخاصة بإنشاء قواعد البيانات وأي مستندات أخرى تتعلق بقواعد البيانات.

7. جمع البيانات في قواعد البيانات

7.1. يجوز للشركة أن تجمع في قواعد البيانات أي بيانات متاحة للجمهور أو أي بيانات مقدمة طواعية من قبل أصحاب البيانات. لا يجوز طلب من العملاء سوى البيانات اللازمة لتقديم الخدمة للعملاء و / أو لأداء العمليات التي يطلبها العملاء.

7.2. يجب على الشركة جمع ومعالجة بيانات العملاء بالقدر اللازم لتحقيق الأهداف المحددة (تقديم الخدمات) ، وبطريقة مصممة للغرض المحدد.

يجب حذف البيانات غير الضرورية أو إتلافها دفعة واحدة. لا يُسمح باستخدام البيانات بأي طريقة أخرى غير المتفق عليها مسبقاً إلا بموافقة خاصة من صاحب البيانات أو وفقاً للشروط المحددة بموجب القانون.

7.3. يلتزم مديرو وموظفو الشركة بتسجيل وحفظ البيانات والمستندات المرتبطة بتقديم الخدمات ، بما في ذلك:

- المستندات التي تحدد حقوق والتزامات الشركة والعملاء أو شروط تقديم الشركة للخدمة للعملاء ؛
- تفاصيل الخدمات والمعاملات المقدمة وأي اتصالات بين العملاء والشركة إلى الحد الذي يضمن لمحة عامة عن إجراءات الشركة في تقديم الخدمات.

7.4. يلتزم مديرو وموظفو الشركة بتسجيل وحفظ البيانات الخاصة بالقرارات المتعلقة بأعمال وإدارة الشركة والاحتفاظ بقواعد الإجراءات الداخلية للشركة.

7.5. يجب على الشخص المعين من قبل مجلس إدارة الشركة الاحتفاظ بسجلات لوثائق الشركة وينظم حفظ هذه الوثائق وأرشفتها بالشروط ووفقاً للإجراءات المحددة بموجب القانون وقواعد الإجراءات الداخلية (بما في ذلك فترات الحفظ).

7.6. يجب على الشركة الاحتفاظ بالبيانات لمدة لا تقل عن خمس (5) سنوات ، ما لم ينص القانون ، وأدوات هيئة الخدمات المالية ، والوائح الداخلية للشركة أو قرارات الهيئات الإدارية على شروط أخرى للحفاظ على البيانات أو المستندات. الشركة.

7.7. يجب الحفاظ على اتفاقيات العميل و / أو شروط تقديم الخدمة من قبل الشركة للعملاء طالما استمرت العلاقة التعاقدية أو القانونية الأخرى المرتبطة بتقديم خدمات الاستثمار أو خدمات الاستثمار الإضافية للعميل ، ما لم على المدى الأطول يحددها القانون.

8. ملفات تعريف الارتباط

عند استخدام موقع الشركة على الويب ، قد نستخدم ملفات تعريف الارتباط لجمع المعلومات. ملف تعريف الارتباط هو ملف بيانات صغير يتم تخزينه على كمبيوتر العملاء ، بغرض تسهيل التنقل في الموقع الإلكتروني على سبيل المثال ؛ تذكر معرفاتهم وكلمات المرور وتفضيلات العرض الخاصة بهم ، وبالتالي السماح لهم بزيارة المناطق المخصصة للأعضاء فقط في موقع الويب دون تسجيل الدخول مرة أخرى.

يمكن للعملاء ضبط متصفح الويب الخاص بهم لإبلاغهم عندما يتم تمكين ملفات تعريف الارتباط ، أو لتعطيل ملفات تعريف الارتباط. إذا كان العملاء لا يرغبون في تلقي ملفات تعريف الارتباط ؛ ستسمح لهم معظم متصفحات الويب برفض / تعطيل ملفات تعريف الارتباط وفي معظم الحالات ستظل تسمح لهم بالوصول الكامل إلى موقعنا.

9. أنظمة التتبع

قد تقوم أنظمة التتبع المستخدمة على موقع (مواقع) الشركة على الويب بجمع بيانات تفصيلية عن الصفحات التي قمت بالوصول إليها ، وكيفية اكتشافك لهذا الموقع ، وتكرار الزيارات وما إلى ذلك ؛ يتم الحصول على هذه المعلومات من أجل تحسين محتوى موقع الشركة الإلكتروني ويمكن استخدامها أيضاً للاتصال بالعملاء ، من خلال أي وسيلة مناسبة وتزويد العملاء بأي معلومات تعتقد الشركة أنها مفيدة لهم.

10. الأمن

يتم تخزين معلوماتك على خوادمنا الآمنة. لدينا إجراءات معمول بها فيما يتعلق بكيفية حماية معلوماتك واستخدامها ، على سبيل المثال عن طريق مطالبة الشركات التابعة للشركة و / أو الموظفين بالحفاظ على سرية معلومات العميل. تعتبر خصوصية وسرية المعلومات الشخصية للعملاء ذات أهمية أساسية للشركة. تتخذ الشركة جميع التدابير الأمنية المناسبة للحماية من

الوصول غير المصرح به إلى البيانات والمعلومات الشخصية أو التعديل غير المصرح به أو الكشف أو إتلاف البيانات والمعلومات الشخصية.

تقتصر الشركة الوصول إلى المعلومات الشخصية على الموظفين الذين يحتاجون إلى معرفة المعلومات المحددة من أجل تشغيل خدماتنا أو تطويرها أو تحسينها. هؤلاء الأفراد ملزمون بالسرية وسيخضعون لعقوبات إذا فشلوا في الوفاء بهذه الالتزامات.

بينما ستبذل الشركة كل الجهود المعقولة لحماية معلوماتك ، يتفهم العميل ويقر بأن استخدام الإنترنت ليس آمنًا تمامًا ولهذا السبب ، لا تضمن الشركة أمان أو سلامة أي بيانات شخصية يتم نقلها من العميل أو للعميل عبر الإنترنت.

11. حق الوصول

بصفتك شخصًا طبيعيًا ، يحق لك الحصول على نسخة من أي معلومات شخصية نحتفظ بها عنك وإبلاغنا بأي عدم دقة محسوسة. لتقديم طلب ، يُطلب من العميل الاتصال بالشركة ، والتحقق من هويته وتحديد المعلومات المطلوبة. يجوز للشركة فرض رسوم إدارية.

12. إخلاء المسؤولية القانونية

تحتفظ الشركة بالحق في الكشف عن معلومات التعريف الشخصية للعملاء كما هو مطلوب بموجب القواعد واللوائح وعندما تعتقد الشركة أن الإفصاح ضروري لحماية حقوقهم و / أو الامتثال لإجراءات قضائية أو أمر محكمة أو إجراء قانوني مقدم. لن تكون الشركة مسؤولة عن إساءة استخدام أو فقدان المعلومات الشخصية الناتجة عن ملفات تعريف الارتباط الموجودة على موقع (مواقع) الويب الخاصة بالشركة والتي لا تملك الشركة إمكانية الوصول إليها أو السيطرة عليها.

لن تكون الشركة مسؤولة عن الاستخدام غير القانوني أو غير المصرح به لمعلوماتك الشخصية بسبب إساءة استخدام كلمات المرور الخاصة بك أو وضعها في غير مكانها ، سواء أكان ذلك بسبب الإهمال أو الضار.

13. التعديل / المراجعة

لن تكون الشركة ملزمة بإخطار عملائها بشكل فردي بالتغييرات ، بخلاف التغييرات الجوهرية في السياسة. وبالتالي ، يجب على العملاء الرجوع إلى موقع الويب الخاص بالشركة للحصول على أحدث إصدار من السياسة وأحدثها ، والتي ستكون قابلة للتطبيق من تاريخ النشر على الويب.