

בנייה ותפעול של חדר המידע

לעסקה ובשוטף

עו"ד סער בנימין | 11.9.25



שני ערוצים עיקריים

1. חדר המידע המיועד לעסקה (עם אפשרות לחדר ייעודי)
2. הארכיון השוטף

אז למה צריך?

חברה B – ללא חדר מידע קיים

- איסוף חומרים נמשך חודשים
- בשל החשש מחוסרים עלו דרישות נוספות מצד הרוכש
- עלויות משפטיות גבוהות
- ירידת ערך בשווי העסקה
- שינוי מבנה העסקה

חברה A – חדר מידע מסודר ומוכן

- כל המידע מוכן ונגיש בלחיצת כפתור
- חיסכון בעלויות
- בניית אמון מול המשקיע
- יתרון מובהק במו"מ ושמירת ערך החברה
- סגירת עסקה מהירה

Case Study



חדר מידע מוכן לעסקה

• היתרונות

- קיצור לוחות זמנים.
- פינוי זמן ומשאבים של החברה והיועצים המשפטיים לטיפול בעסקה עצמה.
- חוסך צורך באיתור חומרים / החתמת מסמכים / ותיארוך בדיעבד.
- שליטה במידע שווה כוח ויכולת לנהל נכון יותר את העסקה.
- חיסכון בזמן כסף ומשאבים בטווח הארוך.

• החסרונות

- ניהול שוטף במהלך היום יום.
- התמודדות עם פערים מול דרישת המסמכים (תוכן וסדר) מצד המשקיע.

Pros/ Cons





זווית היועמ"ש

- היועמ"ש - מוביל סדר וציות בארגון
- אחריות משפטית וסיכונית על איכות המידע
- שותף אסטרטגי מול ההנהלה ובעלי המניות
- תרומה ישירה ליעילות העסקה ולשמירה על ערך החברה

עקרונות מנחים בסיסיים

- ניהול נכון של המידע והמסמכים בחברה כבר היום באופן שוטף.
- חלוקה בין ישויות משפטיות שונות.
- עבודה עם ספריות מסודרות לפי נושאים.
- תיעוד של כל ההסכמים והמסמכים חתומים ומתוארכים.
- קביעת גורם אחראי שמרכז את האיסוף, השימור והתפעול (ממחלקת כספים, אופרציה, מחלקה משפטית או עו"ד חיצוני).
- קביעת הרשאות גישה/עריכה בתוך הארגון ומחוץ לו.

עקרונות מנחים מתקדמים

- שמות אחידים להקלה באיתור וזיהוי מסמכים
- תתי תיקיות מפורטות
- תיקיות Termination
- מחיקת מסמכים לא רלוונטיים

עקרונות מנחים למתקדמים פלוס!

כחלק מה- DD יתקבלו שאלונים נוספים

הכנה מראש של מסמכים מרכזים מאפשרת מענה מהיר:

- עובדים ותנאי העסקה
- רישיונות קוד פתוח
- כיסוי ביטוחי ופוליסות
- התחייבויות לבלעדיות
- סעיפי שינוי שליטה
- עובדים עם פעילות מחקר באקדמיה
- עסקאות עם בעלי עניין

Name	Status	Date modified
Advisory Board		08/10/2023 11:43
Approval Letters		20/05/2024 12:03
Bank		30/01/2025 10:02
Cap Table		28/08/2025 15:37
Commercial		14/08/2025 16:21
Consultants		10/07/2025 12:06
Corporate		17/04/2024 18:20
Directors		31/07/2025 12:50
Employees		20/08/2025 20:50
Financials		29/05/2024 18:13
Insurance		08/10/2023 11:44
Intercompany		23/01/2025 10:17
Investment Rounds		23/06/2024 18:15
ISOP		25/03/2025 10:27
Lease		08/10/2023 11:43
Legal Opinions and Memos		25/12/2023 10:42
Liens and Collaterals		25/12/2023 10:42
Litigation		09/01/2025 15:10
Misc		25/12/2023 10:42
NDAs		20/08/2025 20:50
Project		14/08/2025 16:36
Project Nazare		03/04/2024 14:06
Project Sentinel		25/12/2023 10:42
Proxies		27/07/2025 09:42
Register and Stock Certificates		19/08/2025 17:29
Regulatory		25/12/2023 10:42
Requests from Shareholders		08/06/2025 17:52
Resolutions		08/10/2023 11:43
SAFEs		30/06/2025 16:36
Secondaries		28/10/2024 13:16
TOS & PP - US		21/11/2024 15:45

הארכיון השוטף

הארכיון השוטף VS חדר המידע:

- טיוטות
- מסמכים ונהלים פנימיים
- התכתבויות
- מסמכים שאינם רלוונטיים למשקיע/ רוכש

יתרונות ניהול הארכיון:

- שימור הידע (עובדים עוזבים, בעלי תפקידים ונותני שירות מתחלפים)
- נגישות מיידית למסמכים – חסכון בזמן ומשאבים
- אחידות במסמכים וגישה מהירה לפורמטים

פלטפורמות של חדרי מידע

• יתרונות וחסרונות לכל אחת מהפלטפורמות

- עלות
- אבטחה
- רמת שליטה במסמכים (הרשאות)
- מספור אוטומטי
- מעקב אחרי פעילות בחדר המידע
- נוחות (סנכרון עם סביבת Microsoft)

הצעה: שימוש בפלטפורמה אחת לשוטף ובאחרת לעסקה.

פלטפורמות נפוצות:

Google Drive
Box
Merrill
DealRoom





INDEX ▾

UPLOAD ADD ▾ DOWNLOAD PRINT RENAME MOVE COPY REPLACE ▾ BULK CHANGES RECYCLE BIN

INDEX ▾		FILE NAME ▾		STATUS ▾	FILE TYPE ▾	PAGES ▾	DATE ADDED ▾
☐				All ▾	All ▾		
☐	☆	1.1.1	Cap Table	Published	Folder	N/A	2019-01-13 18:41
☐	☆	1.1.2	COI + Stockholder Agreements	Published	Folder	N/A	2019-01-13 18:41
☐	☆	1.1.3	Commercial	Published	Folder	N/A	2019-01-13 18:41
☐	☆	1.1.4	Company Policies	Published	Folder	N/A	2019-01-13 18:41
☐	☆	1.1.5	Consultants	Published	Folder	N/A	2019-01-13 18:41
☐	☆	1.1.6	Corporate Records	Published	Folder	N/A	2019-01-13 18:41
☐	☆	1.1.7	Employees	Published	Folder	N/A	2019-01-13 18:41
☐	☆	1.1.8	Financial	Published	Folder	N/A	2019-01-13 18:41
☐	☆	1.1.9	Insurance	Published	Folder	N/A	2019-01-13 18:41
☐	☆	1.1.10	Intercompany	Published	Folder	N/A	2019-01-13 18:41
☐	☆	1.1.11	ISOP	Published	Folder	N/A	2019-01-13 18:41

אבטחת מידע וציות

- הרשאות גישה לפי עקרון Need-to-Know
- שימוש בהצפנה וניהול סיסמאות
- עמידה ב-GDPR וחוקי הגנת הפרטיות
- בקרה שוטפת ומעקב אחרי כניסות לחדר מידע
- בניית נוהל חירום במקרה של דליפה

- שימוש ב-AI לתיק אוטומטי וחיפוש מסמכים
- זיהוי אוטומטי של מסמכים בעייתיים (חסר חתימה, אין תאריך)
- פלטפורמות ענן מאובטחות עם בקרה מתקדמת
- רגולציה מתפתחת בנוגע לאחסון דיגיטלי (מידע אישי, רפואי, פיננסי וממשלתי)

מבט לעתיד –

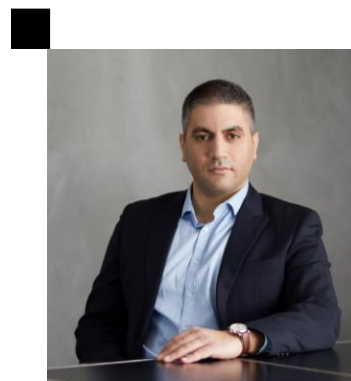
חדשנות

וטכנולוגיה

שמחים לעמוד לרשותכם בכל שאלה



Amar Reiter Jeanne Shochatovitch & Co



סער בנימין

שותף – מחלקת הייטק

054-4910824

saarb@ayr.co.il