

CO-CREATIE

DE FABRIQUE

# Locatie checklist

## DEEL 1

De juiste locatie vinden met de perfecte offerteaanvraag

# Op zoek naar jouw ideale evenementenlocatie

Ieder jaar poppen er tientallen nieuwe evenementenlocaties op in Nederland: de een nog specialer dan de ander. Elke locatie pretendeert beter, mooier, schoner en duurzamer te zijn dan de concurrent. Hoe kies je nu de locatie die écht bij jouw evenement past?



## IMPACT MAKEN BEGINT BIJ DE JUISTE LOCATIE

De hedendaagse bezoeker verwacht een authentieke en waardevolle ervaring en hoe jij daarop inspeelt is cruciaal. Het wordt steeds lastiger om deze belevingsverslaafde bezoeker te prikkelen en uit te dagen. De locatiekeuze wordt hierdoor steeds belangrijker: alles moet op elkaar aansluiten en als één geheel voelen.



Een goede offerte helpt jou als event professional om de juiste keuze te maken. Een goede voorbereiding op deze offerteaanvraag is de eerste stap die jij hierin kan zetten. Lees hier waar je op moet letten tijdens het aanvragen van een offerte, zodat jij een locatie vindt die perfect aansluit bij jouw wensen én die van de bezoekers.

## Lees verder en...

- ✓ Leer hoe je de essentie van het evenement in kaart brengt.
- ✓ Leer hoe je deze essentie gebruikt als voorbereiding op een offerteaanvraag.
- ✓ Krijg praktische tips voor het kiezen van de juiste locatie.

# 1 Essentie

Om een zo duidelijk mogelijk beeld te krijgen van de mogelijkheden die een locatie biedt, is het allereerst van belang dat jij de juiste informatie aanlevert. Zo neem je de locatie mee in jouw verhaal.

Het eerste wat je in kaart moet brengen is de essentie van je evenement. Dit is de kern waarmee je toetst of locaties matchen met jouw fundamentele eisen. Deze eisen komen niet een-op-een terug in de offerte, maar kun je zien als de paraplu die zich boven jouw evenement openvouwt. Elk onderdeel van het evenement moet onder deze paraplu passen, zo voorkom je dat bezoekers ‘natregenen’ met programmaonderdelen die er eigenlijk niet toe doen.

An illustration on a red background shows two stylized figures, a woman and a man, looking at a large document. The woman is holding a magnifying glass over the document, and the man is pointing at it. The document has a profile icon and some text. The scene is set on a small red staircase.

De onderstaande vragen brengen de essentie van je evenement in kaart:

- ✓ Wat is de aanleiding van het evenement?
- ✓ Wat is het doel van het evenement?
- ✓ Wie is je doelgroep?
- ✓ Welke vooraf bekende informatie is relevant?

# 1



Waarom wordt dit evenement georganiseerd? De 'waarom'-vraag is essentieel om alles van A tot Z op elkaar aan te laten sluiten.

Duidelijk geformuleerde (sub)doelen helpen gericht zoeken naar de juiste locatie, deze ontstaan vaak vanuit de aanleiding.

Het vaststellen van de doelgroep is moeilijker dan het in eerste instantie lijkt. Niet voor niks zijn er talloze boeken en artikelen over dit onderwerp geschreven. Jouw doelgroep heeft specifieke behoeftes en wensen. Breng deze samen met motivaties en belemmeringen in kaart om het evenement passend te maken.

Het is belangrijk om te weten wat er zich bij eerder georganiseerde evenementen heeft afgespeeld. Wat ging er toen goed/fout? Schrijf deze learnings op bij de achtergrondinformatie.

## Essentie

---

### Aanleiding

---

---

---

### Doel

---

---

---

### Doelgroep

---

---

---

### Achtergrondinformatie

---

---

---

# 2 Datum & budget

Essentie van het evenement, check! Tijd om offertes aan te vragen... Nou, bijna! Je hebt inderdaad een duidelijk beeld van het fundament van je evenement, vul dat aan met praktische informatie: data, tijden, budget enzovoort. Let op: staar je niet blind op details. Deze stap is puur een globale weergave van gewenste onderdelen.

---

*“Een goede evenementenlocatie verhuurt niet alleen een zaal met stoelen, maar denkt mee en ondersteunt de klant met ervaring en kennis”*

---

Bij dit onderdeel breng je de volgende onderwerpen in kaart:

- ✓ Het type evenement en gewenste onderdelen
- ✓ Data en tijden van je evenement
- ✓ Budget

# 2



Houd rekening met de dag en maand waarop je jouw evenement wilt organiseren. In drukke periodes is een locatie vaker volgeboekt en liggen de kosten vaak hoger. Uit het onderzoek 'Locatieonderzoek 2018' van High Profile Locaties blijkt het volgende:

## Meest populaire maanden organiseren evenement:

1. September
2. Oktober
3. November
4. Juni
5. Mei

## Meest populaire dagen voor het organiseren van een evenement:

1. Donderdag
2. Dinsdag
3. Woensdag
4. Vrijdag
5. Maandag

# Datum & Budget

---

## Type evenement

- Congres
- Beurs
- Hackathon
- Bedrijfsfeest
- Sitting Dinner
- Corporate Festival
- Publieksevenement
- Anders namelijk:

## Type locatie

- Industrieel
- Congrescentrum
- Hotel
- Buitenlocatie
- Schouwburg
- Strandlocatie
- Villa / landhuis
- Anders namelijk:

# 2

## Datum & Budget

---

### Bezoekersaantallen

Minimaal:

Maximaal:

### Data en tijden van de dagen van uitvoer van het evenement

Opbouw:

Uitvoer:

Afbouw:

Gewenste tijden:

### Aantal dagen en tijden nodig van de op- en afbouw van het evenement

Opbouw:

Uitvoer:

Afbouw:

### Wens vroeg toegang tot uitvoerdag

Ja / Nee



# 2



## Budget

Budget is je grootste beperking én je beste hulpmiddel. Het is belangrijk om een beeld te hebben van hoeveel geld je precies te besteden hebt.

## Budget voorwaarden

Niet ieder evenement krijgt een vast budget. Soms zijn er bepaalde eisen gesteld door de opdrachtgever. Wanneer je voldoet aan bepaalde voorwaarden wordt dan meer of minder budget vrijgesteld. Denk hierbij aan voorwaarden omtrent catering (eigen catering gewenst of niet), techniek, extra activiteiten en andere wensen van de opdrachtgever.

# Datum & Budget

---

## Beschikbaar budget

---

---

---

## Verwachte kostenposten

---

---

---

## Vooraf gestelde eisen rondom budget

---

---

---

## Eisen omtrent offerte

---

---

---

# 3 Invulling evenement

*“De invulling van mijn evenement? Daar hoef ik toch pas veel later over na te denken?”* Ja en nee. De informatie die hier aan bod komt, is inderdaad het meest flexibel. Aan deze onderwerpen wordt in aanloop naar het evenement het meest gesleuteld. De invulling van je evenement brengt de vastgestelde essentie tot leven.

Op basis van deze wensen kan een locatie laten zijn wat zij in huis heeft. Hier kan de echte kennis van de locatie naar boven komen. Het gaat hier niet alleen om de behoefte van je bezoekers. Je wil ook weten: welke leveranciers en partners zijn er in het spel? Hoe flexibel zijn ze? Welke technische ondersteuning verwacht je nodig te hebben? Is er een hotel in de buurt?

Al deze vragen hoeven nog niet volledig beantwoord te zijn. Onthoud wel: hoe eerder jij nadenkt over de invulling, hoe concreter de offerte wordt. Zo filter je de locaties eruit die bij voorbaat niet aan jouw verwachtingen voldoen.



## Onderwerpen die je kunt meenemen in de offerteaanvraag:

- ✓ Programma
- ✓ Entertainment
- ✓ Catering
- ✓ Techniek
- ✓ Overnachting

# 3



## Programma

Een evenement valt of staat bij de inhoud. Het is belangrijk dat programmaonderdelen aansluiten bij de essentie van het evenement. Probeer alvast een beeld te schetsen van jouw gewenste programma zodat de locatie in de offerte kan aangeven wat er mogelijk is.

## Entertainment

Plezier en afleiding is net zo belangrijk op je evenement als inhoudelijke programmaonderdelen. Door afwisseling aan te brengen, word je onthouden en maak je impact bij de bezoekers.

# Invulling evenement

---

## Behoefte aan registratiebalie

Ja / Nee

## Gewenste programmaonderdelen

---

---

---

## Gewenst entertainment

---

---

---

Vul hier het gewenste programma van jouw evenement in (voor zover bekend):

Tijd	Aantal personen	Programma onderdeel	Benodigdheden

# 3



## Catering

Het is belangrijk dat je de verschillende programmaonderdelen afwisselt met cateringmomenten om concentratie en motivatie hoog te houden. Afhankelijk van de lengte en tijd van het evenement plan je deze momenten in. Bedenk van tevoren hoe belangrijk catering is voor jouw evenement en hoeveel geld je hier aan wilt besteden.

# Invulling evenement

## Gewenste cateringafspraken

---

---

---

## Aantal gewenste cateringmomenten

---

---

---

## Gewenste tijden

---

---

---

## Voorkeuren productkeuze

---

---

---

# 3



## Techniek

Inventariseer wat je verwacht aan techniek nodig te hebben. Wil je graag je eigen techniekleverancier meenemen? Zorg dat je onverwachte kosten voorkomt en ga na wat standaard is inbegrepen en wat bijgehuurd moet worden.

# Invulling evenement

---

## Gewenste techniek en elektronische middelen

---

---

---

## Eisen internetnetwerk

---

---

---

## Benodigde technische middelen voor interactie tussen gasten en sprekers

---

---

---

# 3



## Overnachting

Voor sommige evenementen - bijvoorbeeld internationaal georiënteerde evenementen - kan het enorm relevant zijn dat een locatie dicht bij één of meerdere hotels ligt. Tijdens het aanvragen van de offerte is het verstandig om hier rekening mee te houden. Kan de locatie hotels aanbevelen? Wat is de afstand? Zijn er deals met de hotels?

# Invulling evenement

## Aantal verwachte kamers en nachten

.....

.....

.....

## Verdeling kosten

- Geen bijdrage bezoeker
- Gedeeltelijke bijdrage bezoeker
- Volledige bijdrage bezoeker
- Anders namelijk: .....

## Maximale afstand evenementenlocatie tot hotel

.....

.....

.....