Retreat Locatie Checklist

Deel 1 – Waar de accommodatie aan moet voldoen

Sfeer & energie

- ☐ Past de uitstraling van de villa bij het thema van mijn retreat (bijv. zacht, luxe, avontuurlijk, spiritueel)?
- ☐ Is er voldoende natuurlijke lichtinval?
- ☐ Voelt de plek rustig, veilig en uitnodigend aan?
- ☐ Zijn de kleuren, materialen en inrichting in lijn met mijn merkstijl/aesthetic?
- ☐ Hoe is het geluid en energie van de omgeving (natuur, stilte, vliegtuigen, verkeer)?

Comfort & faciliteiten

- ☐ Aantal slaapkamers is toereikend voor het aantal deelnemers + team
- ☐ Genoeg privé badkamers (of logische indeling bij gedeelde badkamers)
- ☐ Er is een yogaruimte / zaal met voldoende ventilatie, ruimte en aangename vloer
- ☐ Fijne binnenruimte bij slecht weer
- ☐ Buitenruimte aanwezig voor sessies of ontspanning (met schaduw / beschutting)
- ☐ Extra ruimtes voor 1:1 sessies of massages
- ☐ Zwembad / sauna / andere wellnessfaciliteiten (indien gewenst)
- ☐ Goede wifi (indien nodig voor jouw concept)

Keuken & catering

- ☐ Is er een professionele keuken of cateringmogelijkheid?
- ☐ Kunnen externe chefs in de keuken werken?
- ☐ Is er voldoende servies, glaswerk en bestek aanwezig?
- ☐ Is er een vaatwasser?

Privacy & veiligheid

- ☐ Is de accommodatie exclusief voor onze groep?
- ☐ Is het terrein omheind of afgeschermd van andere gasten?
- ☐ Brandveiligheid: blusapparatuur aanwezig, nooduitgangen duidelijk
- ☐ EHBO-set aanwezig

Bereikbaarheid

- ☐ Dichtstbijzijnde luchthaven en reistijd bekend
- ☐ Duidelijke routebeschrijving of transfer mogelijkheid
- ☐ Parkeergelegenheid aanwezig
- ☐ Taxi's of chauffeurs beschikbaar in de regio

Budget & praktische details

- ☐ Borg, schoonmaakkosten en toeristenbelasting zijn duidelijk gecommuniceerd
- ☐ Eventuele extra kosten per persoon (bijv. voor handdoeken of linnen)
- ☐ Zijn de energiekosten inbegrepen?
- ☐ Zijn er seizoensgebonden prijsverschillen?
- ☐ Kan ik een optie nemen op de data voor enkele dagen zonder directe aanbetaling?
- ☐ Zijn er voldoende/ duidelijke sfeerbeelden van de accommodatie voor het promoten van het retreat?

Deel 2 – Contract & annuleringsvoorwaarden accommodatie

Contract

- ☐ Is alles schriftelijk vastgelegd (prijs, data, aantal gasten, inbegrepen faciliteiten)?
- ☐ Zijn alle extra kosten en borg duidelijk vermeld?
- ☐ Staat er in het contract wie verantwoordelijk is voor schade of overlast?
- ☐ Zijn de betalingsvoorwaarden (aanbetaling, restantbetaling, deadline) helder?
- ☐ Zijn check-in en check-out tijden flexibel bij retreats (voor aankomst/vertrek van groepen)?

Annulering & flexibiliteit

- ☐ Wat zijn de annuleringsvoorwaarden (tot wanneer gratis, daarna welk percentage)?
- ☐ Wat gebeurt er bij overmacht (zoals ziekte, natuurramp, vluchtannulering)?
- ☐ Kan de boeking worden doorgeschoven naar andere data?
- ☐ Zijn er annuleringskosten bij wijziging van het aantal deelnemers?
- ☐ Hoe flexibel is de verhuurder bij onvoorziene omstandigheden (zoals pandemieën of minimumaantal deelnemers niet gehaald)?

Retreat planning & Tijdlijn checklist

9 maanden vóór het retreat – Fundament & visie

- ☐ Bepaal het thema en doel van het retreat.
- ☐ Definieer voor wie het retreat bedoeld is (doelgroep en transformatie).
- ☐ Onderzoek of je al deelnemers kunt werven zonder het retreat al volledig uit te werken en aan te betalen.
- ☐ Kies de bestemming (bijv. Bali, Mallorca, Marokko).
- ☐ Onderzoek lokale wet- & regelgeving en vereisten voor retreats.
- ☐ Selecteer potentiële accommodaties en check of ze voldoen aan je eisen.
- ☐ Vraag offertes op en plan een locatiebezoek (of vraag plattegronden + recente foto's).
- ☐ Creëer een eerste programma-opzet (duur, sessies, vrije tijd, ceremonies).
- ☐ Maak een kostenoverzicht: vaste kosten, marge, en gewenste winst.
- ☐ Bepaal de verkoopprijs per deelnemer.
- ☐ Pols in je netwerk of er al interesse is (minimaal 3-4 voorlopige toezeggingen).
- ☐ Neem een voorlopige optie op de accommodatie.
- ☐ Regel je garantiefonds (zoals VZR Garant) en controleer verzekeringen.

---

8 maanden vóór het retreat – Definitieve go

- ☐ Bevestig en leg de accommodatie vast (contract + aanbetaling).
- ☐ Leg samenwerkingen vast (chef, yogadocent, fotograaf, facilitators).
- ☐ Ontwikkel je marketingstrategie (doelgroep, kanalen, boodschap).
- ☐ Laat een retreat-PDF of landingspagina maken met alle informatie.
- ☐ Fine-tune het programma: tijdsindeling, activiteiten, balans tussen rust en intensiteit.
- ☐ Zet een marketingkalender op (momenten van lancering, posts, e-mails).

---

7 maanden vóór het retreat – Lancering & promotie

- ☐ Start met de promotie van het retreat via social media, nieuwsbrief en netwerk.
- ☐ Plan persoonlijke 1:1 calls met geïnteresseerden om vragen te beantwoorden.

- [ ] Start met aanbetalingen en verzend deelnemers contracten.
- [ ] Vraag deelnemers om ingevulde intakeformulieren met:
    - [ ] Dieetwensen / allergieën
    - [ ] Medische informatie (optioneel en vertrouwelijk)
    - [ ] Noem in geval van nood-contactpersoon + telefoonnummer
    - [ ] Vluchtgegevens (indien bekend)
- [ ] Houd een overzicht bij van betalingen en openstaande aanbetalingen.
- [ ] Maak een deelnemerslijst aan (Excel of Google Sheet).

---

4 maanden vóór het retreat – Logistiek & beleving

- [ ] Boek eventueel transport of transfers van/naar de luchthaven.
- [ ] Bevestig leveranciers (chef, yogadocent, fotograaf, massages, gidsen).
- [ ] Check begroting, zit je nog op budget?
- [ ] Controleer of alle samenwerkingen schriftelijk bevestigd zijn.
- [ ] Plan calls met teamleden om het programma door te nemen.
- [ ] Verzamel inspiratiebeelden voor decoratie, bloemen, sfeer, muziek.
- [ ] Controleer of alle verzekeringen (organisatie + deelnemers) op orde zijn.

---

2 maanden vóór het retreat – Praktische voorbereiding

- [ ] Maak het draaiboek/ programma boekje (dag-tot-dag, uur-tot-uur).
- [ ] Stel concept kamerverdeling op (op basis van voorkeuren).
- [ ] Check dieetwensen met de chef.
- [ ] Laat alle aankomsttijden van deelnemers bevestigen.
- [ ] Controleer reisdocumenten en visum vereisten.
- [ ] Bestel materialen (ceremonie-items, decor, gifts, retreat journals).
- [ ] Maak playlists en energetische voorbereidingen (ceremonies, intenties).
- [ ] Stel een lijst op met lokale noodnummers (ziekenhuis, politie, arts, accommodatiebeheerder).

---

6 weken vóór het retreat – Communicatie & afronding

- [ ] Verstuur een praktische vertrek mail met:
    - [ ] Inpaklijst

- [ ] Vluchtinformatie
- [ ] Weerbericht / temperatuur
- [ ] Belangrijke telefoonnummers
- [ ] Routebeschrijving / transfer informatie

- [ ] Bevestig alle reserveringen bij de accommodatie en partners.
- [ ] Maak het definitieve programma-boekje en deel dit met de deelnemers..
- [ ] Controleer alle contracten en verzekeringen nog één keer.
- [ ] Print deelnemerslijst + noodnummers (ook offline beschikbaar).

---

1 week vóór het retreat – Laatste details & focus

- [ ] Maak een groepsapp aan met alle deelnemers (exclusief chef en facilitators, maak hier een aparte groepsapp voor).
- [ ] Controleer nogmaals met samenwerkingspartners of data en tijden in hun agenda staan.
- [ ] Bereid welkomstpakketjes of gifts voor.
- [ ] Loop het hele draaiboek door en maak ruimte voor flexibiliteit.
- [ ] Check aankomsttijden en transfers opnieuw.

Tijdens het retreat – Aanwezig in flow & marketing

- [ ] Ontvang deelnemers bij aankomst met persoonlijke aandacht.
- [ ] Hou het draaiboek bij de hand (uur-tot-uur overzicht).
- [ ] Creëer dagelijkse team momenten voor afstemming.
- [ ] Houd notities bij over wat goed loopt of wat verbeterd kan worden.
- [ ] Zorg dat iemand altijd bereikbaar is bij noodgevallen.
- [ ] Maak foto’s of laat iemand dit professioneel doen.
- [ ] Geniet en wees aanwezig, jouw energie bepaalt de sfeer.
- [ ] Maak testimonial video's van de deelnemers aan het eind van het retreat.

Na afloop – Afronding & groei

- [ ] Verstuur een bedankmail, review en feedback formulier naar deelnemers.
- [ ] Verzamel foto’s en video’s en selecteer content voor marketing.
- [ ] Betaal alle leveranciers en controleer facturen.

- [ ] Bereken winst en evalueer je begroting.
- [ ] Reflecteer: wat werkte goed, wat zou je volgende keer anders doen?
- [ ] Plan een after call of online moment met deelnemers (optioneel).
- [ ] Deel foto's op social media (met toestemming van deelnemers).
- [ ] Sla alle documenten, draaiboeken en checklists op voor hergebruik.

Retreat Checklist – Programma & Opbouw

Deel 1 – Doel & intentie van het programma

- [ ] Sluit het programma aan bij het centrale thema van het retreat?
- [ ] Is er een duidelijke transformatie of intentie die deelnemers tijdens het retreat doorlopen?
- [ ] Is het programma in lijn met jouw energie, stijl en expertise?
- [ ] Sluiten de gekozen sessies (workshops, ceremonies, meditaties) aan op de doelgroep?
- [ ] Is er een natuurlijke opbouw: van aankomen en openen → verdiepen → afronden en integreren?
- [ ] Is er een heldere balans tussen inner work (reflectie, stilte) en verbinding (groepen, delen)?

Deel 2 – Structuur & flow per dag

- [ ] Is er voldoende balans tussen activiteit en rust?
- [ ] Zijn er dagelijks momenten voor integratie en ontspanning (geen overload aan sessies)?
- [ ] Wisselen fysieke, mentale en energetische activiteiten elkaar af?
- [ ] Is er voldoende tijd voor maaltijden, rust, vrije tijd of massages?
- [ ] Is de timing realistisch (geen overvolle dagen of te korte pauzes)?
- [ ] Klopt de overgang tussen dagen (zitten er natuurlijke ritmes in de planning)?
- [ ] Heb je momenten ingebouwd voor je eigen rust tijdens het retreat?

Deel 3 – Inhoud & variatie

- [ ] Biedt het programma voldoende variatie tussen:

- [ ] Beweging (yoga, hike)
- [ ] Integratie reflectie, journaling)
- [ ] Verbinding (sharing, groepsmomenten)
- [ ] genieten (massages)

- [ ] Zijn er één of twee "hoogtepuntmomenten" die het retreat memorabel maken (bijv, special dinner)?
- [ ] Is er ruimte voor spontaniteit of aanpassing op het moment zelf?
- [ ] Setting en locatie goed aan op de sfeer van elke sessie?
- [ ] Is het programma afgestemd op het energieniveau van deelnemers (bijv. niet te zwaar op dag 1)?

Deel 4 – Ruimte voor integratie & reflectie

- [ ] Is er dagelijks tijd ingepland voor reflectie of journaling?
- [ ] Is er een afsluitend moment per dag om te landen (sharing)?
- [ ] Is de laatste dag gericht op integratie, loslaten en afronden?
- [ ] Krijgen deelnemers hulpmiddelen mee voor thuis (intenties, oefeningen, journaling prompts)?
- [ ] Is er na afloop een follow-up moment of online verbinding voor integratie?

Deel 5 – Praktische uitvoering

- [ ] Zijn alle sessies praktisch uitvoerbaar in de gekozen ruimte (grootte, akoestiek, materialen)?
- [ ] Heb je alle materialen op tijd geregeld (matjes, kaarsen, klankschalen, dekens, bloemen)?
- [ ] Is het duidelijk wie verantwoordelijk is voor welke sessies (host, co-facilitator)?
- [ ] Zijn er back-up plannen bij regen, vertraging of ziekte van een facilitator?
- [ ] Is er ruimte in de planning om iets aan te passen zonder stress?

Deel 6 – Beleving & afronding

- [ ] Voelt de opbouw van het programma als één samenhangend verhaal?
- [ ] Beginnen deelnemers rustig (aankomen/ landen) en eindigen ze ontspannen en gegrond?

- ☐ Past de muziek, styling en locatie-energie bij de intentie van het retreat?
- ☐ Eindigt het retreat met een helder afsluitmoment of ceremonie?
- ☐ Is er ruimte voor dankbaarheid, delen, en een gevoel van afronding?

		Maandag - aankomst dag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Ochtend sessie 1	7.30 uur		Welkoms ceremonie + aardende meditatie	6.30 uur Sunrise yoga of meditatie aan het strand / fotomoment		7:00 meditatie, sharing, Yoga(?) - weer vraag meegeven voor 1:1 moment	Ontbijt	
Ontbijt	9.00 uur		Ontbijt		licht ontbijt ivm cacao	Ontbijt	Morning hike	8.30 uur - closure ceremony by
Ochtend sessie 2	10.00 uur	Optioneel: hike route bekijken	Vision board workshop in de tuin/aan tafel +/- 3 uur	vrije tijd op het strand met ontbijt snack op het strand - of eventueel brunch	Diepe meditatie en womb healing : reiki + sound + cacao	Free time + journal prompt	Morning hike	Free time
Lunch	13.00 uur	Inchecken Josie & Maartje & Maureen	Lunch	Brunch	Lunch	Lunch	Lunch	11.00 uur Brunch
Midag sessie 1	14.00 uur	schoonmakers zijn uiterlijk weg om 15.00 uur	Vrije tijd	Vrije tijd	Vrije tijd	Vrije tijd	Vrije tijd	12.15 uur Transport naar vliegveld
Break + fruit	15.30 uur	Inchecken deelnemers retreat	fruit	Snack vanuit kok	fruit	fruit	fruit	
Middag sessie 2	16.00 uur		Vrije tijd	Olie maken (meenemen naar womb healing)		1:1 momenten verderdelen	1:1 momenten verderdelen	
	17.30 uur	Korte ceremonie landing meditatie. (reinigen, korte aardende meditatie, rondje naam etc waarom retreat)			Kookworkshop. start 17.00 uur			
	18.00 uur							
Diner	19.00 uur	19.15 uur - Diner	Diner	Diner	Diner	Diner	Diner	
Avond sessie	20.30 uur	activiteit (S'mores maken in Pyjama/cozy loungewear)	Sound bath	20.15 uur New moon ceremony		Ecstatic dance/ embodiment?	Women's circle / sharing / kampvuur ? / muziek	
	20.45 uur			foto moment - zon gaat onder				

Kosten berekening / overzicht retreat

De kostenberekening is een belangrijk onderdeel bij het organiseren van je retreat. Het geeft overzicht, rust én helpt je om een eerlijke prijs te bepalen.
Maak een duidelijk onderscheid tussen vaste kosten (zoals de huur van de villa) en kosten per persoon (zoals maaltijden of activiteiten).

Bijvoorbeeld: de chef kost €455,- per persoon voor 7 dagen. Bij 10 deelnemers kost dit dus €455 x 10 = €4.550,-.
De villa huur je voor €6.000,-. Dit bedrag blijft gelijk, of je nu 1 of 10 deelnemers hebt.

Als je alle kosten in kaart hebt gebracht, kun je de vraagprijs van het retreat berekenen. Doe dit bijvoorbeeld op basis van 8 deelnemers. In dat geval zie je in het bijgevoegde Excel-sheet dat de vraagprijs per persoon €2550,- bedraagt bij 8 deelnemers.

In het Excel-sheet vind je een overzicht van alle kosten die ik zelf altijd meeneem in mijn berekening. Breng hier al jouw kosten in kaart, zoals:

- Villa / accommodatie
- Chef of catering
- Transport en transfers
- Activiteiten en workshops
- Samenwerkingspartners of personeel
- Marketing en fotografie
- Overige kosten zoals schoonmaak, borg of extra's ter plaatse

Een helder overzicht helpt je niet alleen om financieel stevig te staan, maar ook om bewust te kiezen voor kwaliteit en winst.

Wat	Koster per persoon	Kosten 10 deelnemers	Kosten 9 deelnemers	Kosten 8 deelnemers	Kosten 7 deelnemers	Kosten 6 deelnemers	Kosten 5 deelnemers
Variabele kosten							
Food (€65 p.p. per dag) - 7 dagen	€ 455,00	€ 4.550,00	€ 4.095,00	€ 3.640,00	€ 3.185,00	€ 2.730,00	€ 2.275,00
Kookworkshop	€ 40,00	€ 400,00	€ 360,00	€ 320,00	€ 280,00	€ 240,00	€ 200,00
retreat host 1.	€ 400,00	€ 4.000,00	€ 3.600,00	€ 3.200,00	€ 2.800,00	€ 2.400,00	€ 2.000,00
retreat host 2.	€ 400,00	€ 4.000,00	€ 3.600,00	€ 3.200,00	€ 2.800,00	€ 2.400,00	€ 2.000,00
Massage	€ 50,00	€ 500,00	€ 450,00	€ 400,00	€ 350,00	€ 300,00	€ 250,00
Goodiebag/ extra	€ 50,00	€ 500,00	€ 450,00	€ 400,00	€ 350,00	€ 300,00	€ 250,00
Vaste kosten							
Villa €6000	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
Auto huren + benzine	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Yoga 2x	€ 300,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
airport pick up & drop-of	€ 350,00	€ 350,00	€ 350,00	€ 350,00	€ 350,00	€ 350,00	€ 250,00
Transport extra	€ 250,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 250,00
Eten hosts	€ 910,00	€ 910,00	€ 910,00	€ 910,00	€ 910,00	€ 910,00	€ 910,00
Fotograaf/ videograaf	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
Pre retreat event	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 0,00
Overhead kosten	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00
Totaal	**€ 10.705,00**	**€ 23.160,00**	**€ 21.765,00**	**€ 20.370,00**	**€ 18.975,00**	**€ 17.580,00**	**€ 15.785,00**
Kosten per deelnemer		**€ 2.316,00**	**€ 2.418,33**	**€ 2.546,25**	**€ 2.710,71**	**€ 2.930,00**	**€ 3.946,25**

Checklist – Kostenberekening retreat

Vaste kosten

- ☐ Accommodatie / villa (huur, schoonmaak)

- ☐ Vliegticket / verblijf van jou en teamleden
- ☐ Marketing & websitepagina
- ☐ Fotograaf / videograaf
- ☐ Materialen / decoratie (bloemen, kaarsen, props)
- ☐ Overige vaste kosten (vergunningen, verzekeringen, etc.)

Kosten per deelnemer

- ☐ Chef / catering
- ☐ Transfers / transport
- ☐ Retreat materiaal per persoon (journals, cacao, gifts)
- ☐ Activiteiten / workshops
- ☐ Personeel of extra facilitators
- ☐ Overige variabele kosten

Vraagprijs & marge

- ☐ Totale vaste kosten berekend
- ☐ Totale kosten per deelnemer berekend
- ☐ Break-even prijs berekend
- ☐ Winstdoel toegevoegd
- ☐ Vraagprijs per deelnemer vastgesteld
- ☐ Check of Excel-sheet volledig is ingevuld en gecontroleerd

Praktisch & overzicht

- ☐ Alle kosten zijn ingevoerd in een overzicht of Excel-sheet
- ☐ Scenario's doorgerekend voor minimaal / gemiddeld / maximaal aantal deelnemers
- ☐ Notities toegevoegd voor uitzonderlijke kosten of extra's

---

Wet- & Regelgeving, Garantiefonds & Verzekeringen

Deel 1 – Wet- en regelgeving

- ☐ Check lokale regelgeving
- ☐ Controleer of er extra vergunningen of meldingen nodig zijn in het land van het retreat.
- ☐ Stel duidelijke algemene voorwaarden op waarin staat:

- ☐ Betalingsvoorwaarden (aanbetaling, restant, deadlines)
- ☐ Annuleringsvoorwaarden
- ☐ Gedragscode tijdens het retreat
- ☐ Aansprakelijkheid en eigen risico van de deelnemer

☐ Laat elke deelnemer een deelnameovereenkomst tekenen vóór betaling.

☐ Vermeld op facturen en communicatie duidelijk je bedrijfsgegevens (KVK, BTW, contactinformatie).

Deel 2 – Contracten & annuleringsbeleid

☐ Sluit duidelijke contracten af met:
- ☐ De accommodatie (huurvoorwaarden, borg, annuleringsregels)
- ☐ Eventuele samenwerkingspartners (yogadocenten, chefs, coaches, fotografen)

☐ Maak een helder annuleringsbeleid voor deelnemers:
- ☐ Tot wanneer is annulering kosteloos?
- ☐ Wat gebeurt er bij ziekte of overmacht?
- ☐ Kunnen deelnemers hun plek doorgeven aan iemand anders?

☐ Vermeld in de bevestiging en factuur:
- ☐ Dat het om een business retreat gaat (indien van toepassing)
- ☐ Dat deelname op eigen risico is

Deel 3 – Garantiefonds

☐ Sluit je aan bij een erkend garantiefonds (zoals VZR Garant).

☐ Controleer of je voldoet aan alle toelatingseisen (inschrijving KVK, verzekeringen, financiële waarborg).

☐ Vermeld op je website en facturen:
- ☐ Dat je bent aangesloten bij het garantiefonds
- ☐ Het registratienummer of logo van het fonds

☐ Controleer of internationale retreats ook onder de dekking vallen.

☐ Controleer jaarlijks of je aansluiting nog geldig is en binnen de juiste omzetcategorie valt.

Deel 4 – Verzekeringen

Voor jou als organisator:

- [ ] Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
- [ ] Annuleringsverzekering voor jou als organisator
- [ ] Reisverzekering die zakelijke reizen en langere verblijven dekt
- [ ] Controleer dekking voor natuurrampen, stakingen en pandemieën

Voor deelnemers:

- [ ] Communiceer duidelijk dat deelnemers zelf verantwoordelijk zijn voor hun:
  - [ ] Reisverzekering
  - [ ] Annuleringsverzekering
  - [ ] Gezondheidsverzekering die geldig is in het land van bestemming
- [ ] Vermeld dit expliciet in de deelnemersovereenkomst en op de website.

Deel 5 – Extra ondersteuning & advies

- [ ] Word lid van VVKR (Vereniging van Kleinschalige Reisorganisaties) voor actuele informatie en advies.
- [ ] Laat contracten en voorwaarden controleren door een juridisch adviseur of boekhouder.
- [ ] Actualiseer jaarlijks alle documenten (voorwaarden, verzekeringen, garantiefonds).
- [ ] Bewaar alle contracten, betalingsbewijzen en documenten zowel digitaal als fysiek.