

Programm Projektwettbewerb
Neubau Stadtarchiv Luzern



30. September 2010

Inhaltsverzeichnis

1	Aufgabenstellung	3
1.1	Aufgabe	3
1.2	Perimeter	3
1.3	Ziel	4
2	Allgemeine Bestimmungen	5
2.1	Auftraggeberin und Art des Verfahrens	5
2.2	Ausschreibende Stelle	5
2.3	Grundlagen und Rechtsweg	5
2.4	Verbindlichkeitserklärung	5
2.5	Teilnahmeberechtigung	5
2.6	Beizug von Fachplanern	5
2.7	Preisgericht	5
2.8	Sekretariat und Vorprüfung	6
2.9	Preise, Ankäufe und Eigentumsregelung	6
2.10	Beurteilungskriterien	6
2.11	Weiterbearbeitung	6
2.12	Termine	7
2.13	Unterlagen Ausgabe	9
2.14	Anforderungen Abgabe	9
2.15	Abzugebende Unterlagen	9
2.16	Art der Darstellung	10
2.17	Veröffentlichung und Ausstellung	10
3	Rahmenbedingungen	11
3.1	Massgebende Bauvorschriften	11
3.2	Wirtschaftlichkeit	11
3.3	Ökologische Aspekte	11
3.4	Verkehr, Erschliessung, Parkierung	12
3.5	Aussenraum	12
3.6	Baugrund	12
3.7	Werkleitungen	13
3.8	Weitere Anweisungen für die Projektierung	13
4	Betriebskonzept	14
4.1	Kernaufgaben des Stadtarchivs	14
4.2	Erfassung, Bewertung und Übernahme der Unterlagen	14
4.3	Erschliessung der übernommenen Unterlagen	14
4.4	Bestandssicherung	14
4.5	Bereitstellung und Auswertung	15
5	Raumprogramm	16
5.1	Generelle Anforderungen	16
5.2	Raumprogramm	19
5.3	Erweiterung	20
6	Schlussbestimmungen	21
6.1	Programmgenehmigung Preisgericht	21
6.2	Begutachtung SIA	21
7	Anhang	22
7.1	Ökologische Nachhaltigkeit	22

1 Aufgabenstellung

1.1 Aufgabe

Das Stadtarchiv Luzern verfügt aktuell nicht mehr über ausreichend Raumkapazitäten für Bestandszuwächse und genügt bei den sicherheitstechnischen Anforderungen auch nicht den heute geltenden Massstäben. Damit es seinen gesetzlichen Auftrag, das dauernd aufbewahrungswürdige Schriftgut der Stadt aufzunehmen, zu sichern und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen, auch in Zukunft erfüllen kann, soll das Stadtarchiv einen Neubau an einem neuen Standort erhalten.

Archive gehören zu den Grundinfrastrukturen eines demokratischen Rechtsstaats. Sie erfüllen rechtliche, administrative und kulturelle Funktionen. Als „Gedächtnis“ eines Gemeinwesens leisten sie einen nicht zu unterschätzenden Beitrag zu dessen kultureller Identität. Der geplante Archivneubau soll deshalb nicht einfach nur ein Verwaltungs- und Lagergebäude für Unterlagen sein, sondern die Qualität eines Identifikationsortes für Einheimische wie auch Auswärtige haben.

In betrieblicher Hinsicht wird grosser Wert auf ein qualitativ hochwertiges Arbeitsumfeld und die fachgerechte Lagerung von wertvollem Archivgut gelegt.

Erweiterung

Da es in der Natur der Archive liegt, dass ihre Bestände ständig wachsen, sind Optionen für mögliche modulare bauliche Erweiterungen des Archivs (insbesondere der Magazinräume) aufzuzeigen und zu plausibilisieren. Dabei ist sicher zu stellen, dass horizontale wie vertikale Transportwege, Medienschiessung, Haustechnik etc. gemäss den betrieblichen Anforderungen zusammengeführt werden können.



1.2 Perimeter

Der Wettbewerbsperimeter umfasst die südöstliche Ecke der grossen Parzelle, auf der die Gebäude der Kantonsschule Reussbühl liegen. Die für den Wettbewerb definierte Arealfläche für den Neubau des Stadtarchivs und die Erweiterungsoptionen beträgt gesamthaft ca. 4'200 m² (Basisprojekt 2'897 m², Erweiterung 1'276 m²).

Der Perimeter berücksichtigt die hohen Anforderungen, die für den Neubau eines Archivmagazins zu erfüllen sind:

- keine Gefahr durch Überschwemmungen, Erdbeben oder andere Naturkatastrophen
- keine feuer- und explosionsgefährlichen Anlagen im Umfeld (z.B. auch Tankstellen)
- keine Fabriken und Industrieeinrichtungen in der Nähe, die schädliche Gase, Rauch oder Staub ausstossen
- keine möglichen militärischen Ziele in der Umgebung
- schnelle Erreichbarkeit des Geländes für die Feuerwehr
- Ausrichtung der Räume nach Norden zur Reduzierung der Sonneneinwirkung
- Zufahrtsmöglichkeit für LKW zum Gebäude und ausreichende Transportwege auf dem Gelände
- angrenzende Reserveflächen für spätere Erweiterungsbauten

1.3 Ziel

Ziel des Wettbewerbs ist die Auswahl eines städtebaulich, architektonisch und energetisch überzeugenden Projektes, welches den funktionalen Anforderungen und Ansprüchen eines zeitgemässen und zukunftsgerichteten Archivbetriebs gerecht wird. Bei der Ausarbeitung einer optimalen und wirtschaftlichen Lösung kommt den Faktoren Architektur, Funktionalität, Konstruktion, Materialisierung, Energie und Nachhaltigkeit sowie der Einbindung in die Umgebung eine grosse Bedeutung zu.

2 Allgemeine Bestimmungen

2.1 Auftraggeberin und Art des Verfahrens

Die Stadt Luzern, Baudirektion, vertreten durch die Dienstabteilung Immobilien Bauprojektmanagement der Stadt Luzern, veranstaltet einen anonymen, einstufigen Projektwettbewerb im offenen Verfahren, um Projektvorschläge für ein neues Stadtarchiv auf dem Areal der Kantonsschule Reussbühl in Luzern zu erhalten.

2.2 Ausschreibende Stelle

Stadt Luzern
Immobilien Bauprojektmanagement
Hirschengraben 17
6002 Luzern
T 041 208 85 71, F 041 208 86 95

Aktuelle Informationen und Downloads zum Projektwettbewerb (Programm, Anmeldung):
<http://www.ipm.stadt Luzern.ch>

2.3 Grundlagen und Rechtsweg

Für den offenen Projektwettbewerb gelten das Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen (öBG) vom 19. Oktober 1998 (Ausgabe 1. Januar 1999) und dessen Verordnung (öBV) vom 7. Dezember 1998 (Ausgabe 1. Januar 1999). Die SIA-Ordnung 142 für Architekturwettbewerbe (Ausgabe 2009) gilt subsidiär.

Ausschreibungen und Verfügungen in diesem Verfahren können gemäss § 28 des Gesetzes über die öffentlichen Beschaffungen des Kantons Luzern jeweils 10 Tage seit der Publikation bzw. seit der Zustellung von Verfügungen angefochten werden. Beschwerden sind mit einer Begründung und einem Antrag an das Verwaltungsgericht des Kantons Luzern zu richten.

Gerichtsstand ist Luzern, anwendbar ist das schweizerische Recht. Die Verfahrenssprache ist Deutsch.

2.4 Verbindlichkeitserklärung

Das Programm und die Fragenbeantwortung sind für die Auftraggeberin, die Teilnehmenden und das Preisgericht verbindlich. Durch die Abgabe eines Projekts anerkennen alle Beteiligten diese Grundlagen und den Entscheid des Preisgerichts in Ermessensfragen.

2.5 Teilnahmeberechtigung

Teilnahmeberechtigt sind alle interessierten Architektinnen und Architekten aus der Schweiz.

2.6 Beizug von Fachplanern

Der Beizug von Fachplanern ist zulässig. Diese dürfen bei mehreren Teilnehmern mitwirken. Für eine weitere Beauftragung besteht kein Rechtsanspruch. Bei einem substanziellen Beitrag eines Fachplaners schliesst die Auftraggeberin eine Auftragserteilung nicht aus.

2.7 Preisgericht

Sachpreisrichterinnen und -richter

- Kurt Bieder, Stadtrat und Baudirektor Stadt Luzern (Vorsitz)
- Daniela Walker, Leiterin Stadtarchiv, Stadtarchivarin Stadt Luzern
- Dr. Jürg Schmutz, Leiter Staatsarchiv, Staatsarchivar Kanton Luzern
- Sandro Frefel, Wissenschaftlicher Archivar, Stadtarchiv Luzern (Ersatz)

Fachpreisrichterinnen und -richter

- Felix Wettstein, Dipl. Architekt ETH BSA SIA, Lugano
- Lisa Ehrensperger, Dipl. Architektin ETH BSA SIA, Zürich
- Marco Graber, Dipl. Architekt ETH BSA SIA, Zürich / Bern
- Jürg Rehsteiner, gewählter Stadtarchitekt Luzern
- Jörg Enzmann, Dipl. Architekt HTL, Leiter Portfoliomanagement, Kanton Luzern
- Bruno Weishaupt, Stadtbaumeister Luzern (Ersatz)

Experten

- Markus Gmeiner, Dipl. Bauingenieur ETH SIA, Luzern
- Markus Zumoberhaus, Dipl. Ingenieur ETH SIA / Dipl. Akustiker SGA, Luzern
- Stefan Grebler, Dipl. Architekt FH / Bauökonom, Luzern
- Daniel Duss, Projektleiter Immobilien, Stadt Luzern
- Weitere Experten werden nach Bedarf beigezogen.

2.8 Sekretariat und Vorprüfung

Sekretariat, fachliche Begleitung und Vorprüfung durch:

TGS Bauökonomien AG

Zentralstrasse 38A

6003 Luzern

T 041 227 01 70, F 041 227 01 79

info@tgsbauoekonomen.ch

www.tgsbauoekonomen.ch

Andreas Moser, Dipl. Architekt ETH SIA

Martin Häner, Dipl. Architekt ETH SIA

2.9 Preise, Ankäufe und Eigentumsregelung

Für 3 - 8 Preise und Ankäufe steht eine Summe von CHF 105'000.- (exkl. Mehrwertsteuer) zur Verfügung. Die Gesamtpreissumme wird voll ausgerichtet, höchstens 40% davon für allfällige Ankäufe.

Das Preisgericht kann einen angekauften Wettbewerbsbeitrag im ersten Rang zur Weiterbearbeitung empfehlen. Dazu sind eine Mehrheit von mindestens drei Vierteln der Stimmen und die Zustimmung aller Vertreter des Auftraggebers notwendig.

Die eingereichten Unterlagen der mit Preisen und Ankäufen ausgezeichneten Wettbewerbsbeiträge gehen ins Eigentum der Stadt Luzern über. Das Urheberrecht der Projekte bleibt bei den Verfassern. Nicht prämierte Projekte können innert 30 Tagen nach Ausstellungsende abgeholt werden. Nicht abgeholte Projekte stehen zur freien Verfügung der Stadt Luzern.

2.10 Beurteilungskriterien

Das Preisgericht wird aufgrund der aufgeführten Beurteilungskriterien eine Gesamtwertung vornehmen. Die Reihenfolge enthält keine Wertung.

- Städtebauliches Konzept: Reaktion auf die bestehende Situation und freiräumliche Konzeption für das Basisprojekt und die Erweiterung
- Architektur: Gestaltung der Baukörper, architektonischer Ausdruck, Qualität der Innen- und Aussenräume
- Organisation: Raum- und Betriebsorganisation, Erschliessung, Orientierung, Freiräume
- Wirtschaftlichkeit: Kosten in der Erstellung und im Unterhalt
- Nachhaltigkeit: Energetische und ökologische Lösung, Angemessenheit der eingesetzten Mittel, Eignung zur Erfüllung des Minergie-P-Eco-Standards

2.11 Weiterbearbeitung

Der Entscheid über die Auftragserteilung zur Weiterbearbeitung der Bauaufgabe liegt bei der Auftraggeberin. Sie beabsichtigt, vorbehältlich der Kreditgenehmigung durch die zuständigen politischen Instanzen, die weitere Projektbearbeitung entsprechend der Empfehlung des Preisgerichts zu vergeben.

Der/die Auftragnehmer/in hat vor dem Zuschlag für die Phasen "Ausschreibung" und "Realisierung" (SIA 102, 2001) des Bauvorhabens nachzuweisen, dass er/sie die dafür erforderliche qualitative und quantitative Kapazität zur Verfügung stellen kann.

Die Bauherrschaft behält sich eine GU-Vergabe und die separate Vergabe der Kostenplanung und der Bauleitung vor. Dabei hat das Architekturteam einen Leistungsanteil gemäss SIA Honorarordnung 102. Für die Beauftragung der Fachplaner gelten das Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen (öBG) vom 19. Oktober 1998 (Ausgabe 1. Januar 1999) und dessen Verordnung (öBV) vom 7. Dezember 1998 (Ausgabe 1. Januar 1999).

Die weitere Projektbearbeitung durch das siegreiche Architekturteam richtet sich nach der jeweils gültigen Praxis der Stadt Luzern.

Aktuell gelten folgende Honorarkonditionen (die Phasen werden einzeln freigegeben):

- Grundleistungen gemäss SIA Ordnung 102/Ausgabe 2003 und den Bedingungen der Abteilung Immobilien Bauprojektmanagement der Stadt Luzern
- Besonders zu vereinbarende Leistungen nach effektivem Zeitaufwand gemäss Empfehlung KBOB 2010
- Die aufwandbestimmenden Baukosten gelten über das Gesamtprojekt
- Für die Honorarberechnung nach Baukosten gelten folgende Faktoren:
 - Aktuelle Z-Werte nach SIA bei Vertragsabschluss
 - Schwierigkeitsgrad $n=1.0$ (gemittelter Faktor über alle Anlageteile)
 - Anpassungsfaktor $r=1.0$
 - Teamfaktor $i=1.0$
 - Die Entschädigung einer allfälligen Überarbeitung wird dem Vorprojekt angerechnet.
 - Leistungsanteil q wird mit dem Architekturteam vereinbart. Die Bauherrschaft behält sich eine GU-Vergabe oder die separate Vergabe des Baumanagements vor.
 - Faktor für Sonderleistungen $s=1.0$. Im Rahmen der detaillierten Vertragsklärung können Sonderfaktoren vereinbart werden.
 - Als Verhandlungsbasis gilt ein mittlerer Stundenansatz von CHF 130.00

Vorbehalten bleibt die Bereitschaft der Verfasser, das Projekt nach Abschluss des Wettbewerbs nach den Empfehlungen des Preisgerichts weiterzubearbeiten.

2.12 Termine

Öffentliche Publikation: 2. Oktober 2010

Informationen und Downloads zum Projektwettbewerb (Programm, Anmeldung):
<http://www.ipm.stadt Luzern.ch>

Anmeldung: bis 20. Oktober 2010

Schriftlich bei der ausschreibenden Stelle mit Anmeldeformular.

Teilnahmegebühr: zahlbar bis 20. Oktober 2010

Für den Bezug der Unterlagen und die Modellgrundlage sind CHF 500.00 auf die Luzerner Kantonalbank, 6002 Luzern mit dem Zahlungszweck "Projektwettbewerb Neubau Stadtarchiv Luzern" einzuzahlen.

Die Teilnahmegebühr wird vollständig zurückerstattet, wenn die Teilnehmenden rechtzeitig die vollständigen Unterlagen eines Projekts gemäss den Abgabeanforderungen einreichen.

Abgabe der Modelle: bis 4. Februar 2011, 17.00 Uhr

Die Modelle sind anonym, mit dem gleichen Kennwort (keine Nummern) wie die Pläne und dem Vermerk "Projektwettbewerb Neubau Stadtarchiv Luzern" versehen, am genannten Datum (Poststempel ist nicht massgebend) im "Haus der Informatik", Ruopigenplatz 1, 6015 Luzern (Eingangshalle Kundenschalter Stadt Luzern - während den Öffnungszeiten von Mo-Fr 8-12 Uhr und 13.30-17 Uhr) abzugeben. Die Modelle sind möglichst persönlich abzugeben, da per Post versandte Modelle oft defekt eintreffen.

2.13 Unterlagen Ausgabe

Folgende Unterlagen stehen den Teilnehmenden zur Verfügung:

1. Wettbewerbsprogramm
2. DXF/DWG-File (Katasterplan und Höhenkurven zum Eintragen der Situation und des Erdgeschossgrundrisses)
3. Übersichtsplan 1:2'500
4. Situationsplan 1:500 mit Perimeter
5. Gesetzesgrundlagen: PBG, BZR (Stadtteil Littau)
6. Aussagen zur Lärmbelastung
7. Baugrunduntersuchung
8. Verfasserblatt
9. Modellunterlage 1:500 (muss von den Teilnehmenden mit Gutschein abgeholt werden)

2.14 Anforderungen Abgabe

Abzugeben sind maximal 6 Blätter im Querformat A1.

Sämtliche Pläne sind im Doppel und in den geforderten Massstäben einzureichen. Ein Satz ist ungefaltet in einer Mappe oder gerollt in einer Kartonrolle abzuliefern. Der zweite Satz ist gefaltet für die Vorprüfung einzureichen.

Zusätzlich sind von allen Plänen Verkleinerungen mit lesbarer Beschriftung auf A4 und als PDF A4 auf einer CD zuhanden des Juryberichts abzuliefern.

Jedes Team darf nur ein Projekt einreichen, Varianten sind nicht zulässig.

2.15 Abzugebende Unterlagen

1. Pläne mit:
 - Situationsplan 1:500 mit den projektierten Bauten (Dachaufsicht) und dem übergeordneten Konzept zu Freiräumen und Erschliessung. Der Plan hat die zur Beurteilung nötigen Höhenkoten zu enthalten.
 - Alle zum Verständnis notwendigen Grundrisse, Schnitte und Fassaden 1:200. Im Erdgeschoss sind die neuen Höhenkoten anzugeben und die nähere Umgebung darzustellen. Alle Räume sind mit den im Raumprogramm angegebenen Bezeichnungen und mit den projektierten Raumflächen zu beschriften. In den Schnitten und Fassaden sind das gewachsene sowie das projektierte Terrain einzutragen.
 - Darstellung der geforderten Erweiterungsmöglichkeit im Situationsplan im Massstab 1:500.
 - Fassadenschnitt mit Fassadenansicht 1:50, vom Untergeschoss bis zum Dach, durch die relevanten Bauteile, der über den konstruktiven Aufbau und die beabsichtigte Materialisierung des Projekts Auskunft gibt. Die Materialien sind schriftlich zu bezeichnen.
 - Kurze konkrete Aussagen zu konzeptionellen Überlegungen und Massnahmen, dank denen das Projekt den Standard Minergie-P-Eco erreichen kann.
 - Erläuterungsbericht auf dem Plan.
2. Visualisierungen sind zulässig.
3. Modell 1:500, inkl. kubischer Darstellung der Erweiterung (demontierbar), Unterlage verwenden.
4. Berechnungen: Kubische Berechnung gemäss SIA 416, GF, HNF mit Schemen zu den Berechnungen auf Papier.
5. Verschlüsselter Briefumschlag mit ausgefülltem Verfasserblatt (Unterlage verwenden) sowie Einzahlungsschein.
6. Kompletter Plansatz verkleinert auf A4 auf Papier.
7. PDF-Dateien vom kompletten Plansatz A4 zur Dokumentation.
Zur Wahrung der Anonymität ist die CD-Rom im verschlossenen Briefumschlag zusammen mit dem ausgefüllten Teilnahmeformular abzugeben.

2.16 Art der Darstellung

Für die Abgabe des Projektwettbewerbs ist das Blattformat A1 (88.0 x 59.4 cm) Querformat verbindlich. Die Teilnehmenden sind gebeten, eine möglichst platzsparende und leserliche Darstellung zu wählen. Die Grundrisse sind nach dem Situationsplan zu orientieren und zu beschriften (Norden oben).

Die Projekte sind in Mappen oder Rollen abzuliefern. Sämtliche Bestandteile des Projekts sind mit einem Kennwort zu bezeichnen.

Um eine angemessene Publikation des Projektwettbewerbs sicherzustellen, ist Folgendes zu beachten:

- Die Pläne dürfen keine Hochglanzoberflächen aufweisen.
- Die Pläne müssen auf weissem Papier dargestellt werden.
- Die Pläne dürfen nicht auf feste Materialien aufgezogen werden.
- Das Modell ist kubisch und weiss zu halten (kein Naturholz, kein Plexiglas).

2.17 Veröffentlichung und Ausstellung

Die Beiträge des Verfahrens werden nach der Beurteilung unter Namensnennung aller Verfasserinnen und Verfasser während zehn Tagen öffentlich ausgestellt. Der Jurierungsbericht wird den Teilnehmenden sowie der Fach- und Tagespresse nach Erscheinen zugestellt.

3 Rahmenbedingungen

3.1 Massgebende Bauvorschriften

Geltendes Recht

Planungs- und Baugesetz des Kantons Luzern (PBG) und dazugehörige Verordnungen, SRL 735 und das Strassengesetz des Kantons Luzern, SRL 755 (<http://www.lu.ch>), sowie das Parkplatzreglement Stadt Luzern (Lager / Archive, Maximum- / Minimumberechnung gemäss Zone IV).
Bau- und Zonenreglement für den Stadtteil Littau (BZR).

Grundstücksdaten

Grundstück Katasternummer: 1386
Perimeterfläche für Basisprojekt: 2'897 m²
Perimeterfläche für Erweiterung: 1'276 m²
Zone: OeZ, Zone für öffentliche Zwecke
Lärm-/Empfindlichkeitsstufe: II

Zone

Der Perimeter des Neubaus des Stadtarchivs auf dem Gelände der Kantonsschule Reussbühl liegt in der Zone für öffentliche Zwecke OeZ (Paragraph 48 PBG / Anhang 1) mit der Nutzungszuweisung gemäss Art. 6 BZR für die Verwaltung und Dienstleistungsbetriebe. Die Parzelle ist im Besitz des Kantons Luzern und wird der Stadt Luzern im Baurecht zur Verfügung gestellt.

Massvorschriften

Geschosszahl und Abmessung der Bauten sowie die Gebäudehöhe sind nicht limitiert.

Ausnützung

Es ist keine maximale Ausnützung definiert.

Baulinien

Im definierten Planungsperimeter sind keine Baulinien zu berücksichtigen.

Abstände

Es sind die regulären Grenzabstände, Gebäudeabstände und Strassenabstände gemäss den geltenden voran genannten Planungs- und Baugesetzen einzuhalten.

3.2 Wirtschaftlichkeit

Um eine wirtschaftliche Konzeption zu erhalten, wird auf ein günstiges Nutz- und Geschossflächenverhältnis sowie auf kostengünstige, unterhaltsfreundliche und abnutzungsresistente Konstruktionen und Materialien Wert gelegt.

In der Investitionsplanung der Stadt Luzern ist der geplante Neubau Stadtarchiv Luzern mit Anlagekosten von rund 8.8 Millionen Franken budgetiert. Die effektiven Erstellungskosten für das Gebäude (BKP 2) betragen 6.0 Millionen Franken (inkl. MwSt.). Die Teilnehmenden sind gehalten, diese Kostenvorgaben zu berücksichtigen.

3.3 Ökologische Aspekte

Bei der Materialisierung und Konstruktion der Objekte ist der Ökologie und der Nachhaltigkeit Beachtung zu schenken. Eine energiebewusste Gebäudekonzeption und -konstruktion werden vorausgesetzt. Die Realisierung des Bauwerks im aktuellen Minergie - Standard (2009) ist verpflichtend, der strengere Standard Minergie-P-Eco wird angestrebt (Hinweise dazu in 7. Anhang).

3.4 Verkehr, Erschliessung, Parkierung

Öffentliche Verkehrsmittel

Das Gelände ist mit dem Bus über die Haltestelle Ruopigen Zentrum gut öffentlich erschlossen. Zu Fuss und mit dem Rollstuhl erreicht man auf dem Trottoir entlang der Ruopigenstrasse den Standort des Stadtarchivs über einen bestehenden Weg.

Autozufahrt / Parkierung

Die Zufahrt mit dem Auto erfolgt über die Ruopigenstrasse und die Rothenbadstrasse, mit einer Parkierung auf dem bestehenden Parkplatz der Kantonsschule Reussbühl nördlich des Perimeters für den projektierten Neubau. Das Angebot an Parkplätzen kann auf dem Gelände aufgrund der Platzreserven bei Bedarf noch ergänzt werden.

Anlieferung

Die Anlieferung von Archivgut wird über die Zufahrt Ruopigenstrasse / Rothenbadstrasse organisiert.

3.5 Aussenraum

Einordnung

Bauten, Anlagen und Umschwung sind für sich und in ihrem Zusammenhang mit der baulichen und landschaftlichen Umgebung im Ganzen und in ihren Teilen so zu gestalten, dass eine besonders gute städtebauliche Gesamtwirkung erreicht wird.

Aussenraumgestaltung

Auf eine überzeugende Anordnung der Baukörper und auf eine zweckmässige Zuordnung von Gebäude- und Aussenraumnutzung wird besonderer Wert gelegt. Die Zugänge müssen gut auffindbar sein und gefahrlos benutzt werden können. Eine ausreichende Durchgrünung, die sich positiv auf das direkte Umgebungsklima auswirkt und ökologische Qualitäten aufweist, wird erwartet. Nicht als Dachterrasse genutzte Flachdächer und leicht geneigte Dächer sind zu begrünen.

3.6 Baugrund

Fundation

Grundsätzlich können die Gebäude auf den 3 m bis 4 m unter der Terrainoberfläche anstehenden, dichter gelagerten Bodenschichten flach fundiert werden. Mit einem Geschoss unter der heutigen Geländeoberfläche dürften die tragfähigen und kaum mehr setzungsempfindlichen Bodenschichten erreicht werden. Es können unter einer durchgehenden Bodenplatte oder entsprechend dimensionierten Einzelfundamenten Bodenpressungen von bis zu 400 kN/m² (Bemessungslasten im GZ Typ 2) zugelassen werden. Nur bei oberflächennahen Fundamentkoten (am ehesten entlang der Rothenbadstrasse) sind eventuell Fundamentvertiefungen (als Riegel und Tatzen) erforderlich.

Bodenwasserverhältnisse

Gemäss der Grundwasserkarte 1:25'000 des Kantons Luzern, Blatt Luzern, liegt das Baugebiet direkt ausserhalb des Randes der Schutzzone Au, im Zuflussbereich zum Grundwassergebiet der Reuss, resp. der Kleinen Emme. Ein eigentliches Grundwasser ist auf dem Baugebiet nicht zu erwarten, vielmehr dürften geringe Mengen Hangwasser über den dichter gelagerten Bodenschichten talwärts sickern. Dieses Hangwasser, das auch in einzelnen Taschen von durchlässigen Bodenschichten gefangen sein kann, könnte aber die Stabilität von Baugruben erheblich beeinträchtigen. Dies ist insbesondere bei tiefen Anschnitten nach längeren Regenperioden zu erwarten.

Weitere Angaben zum Baugrund sind der Baugrunduntersuchung zu entnehmen (siehe hierzu Abschnitt 2.13 Unterlagen Ausgabe).

3.7 Werkleitungen

Die bestehenden Werkleitungen des EWL (Strom, Gas, Wasser), der Swisscom und der Cablecom liegen im Randbereich des definierten Planungsperrimeters, wodurch sie für den Neubau des Stadtarchivs ohne grosse Anpassungsarbeiten genutzt werden können. Anders verhält es sich mit den Kanalisations- und Abwasserleitungen im Grundstück. Die quer über den Perimeterbereich geführten Entsorgungsleitungen der Kantonsschule Reussbühl müssen im Rahmen des Neubauprojekts umgelegt werden.

3.8 Weitere Anweisungen für die Projektierung

Brandschutz

Den Anforderungen des Brandschutzes ist besondere Beachtung zu schenken. Weitere spezifische Hinweise sind im Abschnitt Betriebskonzept / Raumprogramm zu finden.

Behindertengerechtes Bauen

Gemäss Behindertengleichstellungsgesetz (BhIG) sind öffentlich zugängliche Gebäude behindertengerecht zu gestalten. Sowohl der Zugang wie auch das Innere des Gebäudes sind daher nach den Anforderungen der Norm SIA 500 (vormals SN 521 500) für behindertengerechtes Bauen zu konzipieren. Die Norm "Behindertengerechtes Bauen" und weitere Unterlagen können kostenlos bei der Schweizerischen Fachstelle für behindertengerechtes Bauen, Kernstrasse 57, 8004 Zürich, Tel. 01 299 97 97, bezogen werden (www.hindernisfrei-bauen.ch).

4 Betriebskonzept

4.1 Kernaufgaben des Stadtarchivs

Das Stadtarchiv ist die zentrale Aufbewahrungsstelle des überlieferungswürdigen Schriftguts der öffentlichen Organe der Stadt und weiterer Provenienzen. Mit der Sicherung, Aufbewahrung, Erschliessung, Auswertung und Beratung gewährleistet das Stadtarchiv deren langfristige Zugänglichkeit. Es erbringt folgende Dienstleistungen:

- Beratung der städtischen Behörden und Dienststellen bei der Organisation ihres Schriftguts sowie der Deponenten von Privatarchiven. Übernahme der älteren Bestände zur Bewertung und Archivierung.
- Sicherung und Erschliessung der Archivbestände.
- Beratung der öffentlichen Organe der Stadt und Privater bei der Benützung der Archivbestände.
- Wissenschaftliche Auswertung der Archivbestände sowie Betreuung von Publikationen und Ausstellungen zur Luzerner Stadtgeschichte.
- Weiterbildung: Organisation von Schriftenlesekursen; Beratung von Lehrpersonen auf allen Stufen bei der Einführung ihrer Schülerinnen und Schüler in die Archivarbeit bis hin zur Unterstützung bei der Durchführung von Workshops zu ausgewählten Themen der Geschichte; Führungen.
- Führen einer Archivfachbibliothek.

4.2 Erfassung, Bewertung und Übernahme der Unterlagen

Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen werden vom Archiv übernommen und aufbereitet. Bei der Eingangsrevision werden die Unterlagen auf ihren Erhaltungszustand geprüft und je nach Bedarf konservatorische Arbeiten durchgeführt. Zu den konservatorischen Arbeiten gehören v. a. Reinigung der Unterlagen von Verschmutzungen (abstauben/absaugen, evtl. Ausbürsten, im Freien, an gedecktem Standort), das Entfernen von Metallteilen, die separate Lagerung schimmelpilzbefallener Unterlagen (siehe Quarantäneraum) und die Durchführung kleinerer Reparaturtätigkeiten (grössere Reparaturen werden extern vergeben). Abschliessend erfolgen die Vorordnung und allenfalls die Verpackung der Unterlagen in geeignete Archivbehälter. Nach der Aufbereitung erfolgt die Einlagerung der Neuzugänge im Magazinbereich in den dafür bereitgestellten Regalanlagen bzw. Planschränken.

Funktionale Anforderungen:

- Anlieferung, Eingangsrevision und konservatorische Aufbereitung sind ein organischer Ablauf, deshalb sollte es einen Akzessionsbereich mit Werkstatt / Verpackungsstation und Materiallager sowie Quarantäneraum geben.
- Der Magazinbereich soll möglichst unmittelbar an den Akzessionsbereich anschliessen (direkter Zugang).
- Keine Dauerarbeitsplätze möglich, da die idealen Klimabedingungen für das Archivgut im Widerspruch zu Arbeitsschutzbestimmungen stehen.
- Handwaschmöglichkeiten getrennt von den Magazinräumen.
- Magazine sollten nicht zu gross sein wegen Mikroklimata und sie sollten separat durch einen Gang erschlossen sein (d.h. keine gefangenen Räume).

4.3 Erschliessung der übernommenen Unterlagen

Ordnung und Verzeichnung der Unterlagen.

Funktionale Anforderungen:

- Aufgrund der personellen Ressourcen ist Multitasking im Stadtarchiv häufig. Deshalb macht es keinen Sinn, Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten in Extraräumen ausserhalb des Büros vorzunehmen.
- Aus konservatorischen Gründen muss aber auf möglichst stabile Klimaverhältnisse und Lichtschutz geachtet werden.
- Da die Unterlagen ausgelegt werden müssen, braucht es genügend Fläche.
- Für Austausch und Teamarbeit wäre ein Grossraumbüro wünschbar. Es ist jedoch nur sinnvoll, wenn dabei die konservatorischen Anforderungen erfüllt werden können.

4.4 Bestandssicherung

Technische, organisatorische und personelle Massnahmen zur Sicherung und Erhaltung der Archivbestände (z. B. regelmässige Kontrollen und Reinigungen, sowie schonendes Ausheben, Transportieren und Zurücklegen der Unterlagen und allfällige Massnahmen zur Schadensbegrenzung).

Die funktionalen Anforderungen sind dem entsprechenden nachfolgenden Abschnitt 5.1 Generelle Anforderungen zu entnehmen.

4.5 Bereitstellung und Auswertung

Öffentliche Benutzung (Lesesaal)

Einführung in Findmittel (Karteien, Findbücher und digital) und fachliche Beratung von Einzelpersonen, aber auch Gruppen. Holen der Archivalien aus dem Magazin, bereitstellen und wieder zurücklegen (Die Archivalien können in verschiedenen Formen und Formaten vorliegen: Papier, Foto, Film, digital).

Funktionale Anforderungen:

- Der Lesebereich soll so ausgerichtet sein, dass ein direkter Sonneneinfall vermieden wird. Um die Voraussetzungen zu schaffen, dass u. a. Benutzerfilme, grossformatige Dokumente und andere im Archiv gelagerte Medien eingesehen werden können, ist die Einrichtung von technischen Arbeitsbereichen mit Lesegeräten notwendig. In der Benutzerzone ist ein Aufsichtsbereich zu integrieren, von dem aus die Benutzer beraten und beaufsichtigt werden sowie die Bereitstellung der Findhilfsmittel erfolgt. Von dort aus sollte auch die Kopierstation beobachtbar sein. Zudem sind besondere Bereiche (Katalograum) für die frei zugänglichen Findhilfsmittel und die Handbibliothek vorzusehen. Dabei ist zu beachten, dass für Abfrageterminals der Strom- und Netzanschluss sichergestellt ist. Dies gilt auch für den Lesebereich, da die Benutzer zunehmend mit dem Notebook arbeiten.
- Direkt an den Aufsichtsbereich muss das Büro des Magazindienstes anschliessen, damit die Bestellaufgabe möglichst effizient erfolgen kann.
- Einfacher Zugang für die Benutzenden (behindertengerecht) mit stringenter Benutzerführung nur über einen einzigen Eingangsbereich.
- Foyer/Garderobenschränke/Aufenthaltsmöglichkeit (evtl. mit Getränkeautomat) und Toiletten.
- Die für die Benutzer unzugänglichen Räume sind durch verschliessbare Türen deutlich abzugrenzen.

Auswertung und Präsentation der Archivalien (Ausstellungen)

Funktionale Anforderungen:

- Im Benutzungsbereich sollten Präsentationsflächen zur Verfügung stehen.

Bearbeitung von mündlichen und schriftlichen Benutzeranfragen

Recherche in Findmitteln (Karteien, Findbücher und digital), Konsultation der Archivalien und Sammlungen, teilweise Kopien erstellen, teilweise aufbereiten für Ausleihe an Dienststellen.

Funktionale Anforderungen:

- Büros in sinnvoller Nähe zu Findmitteln und Magazinen (bzw. Liften)

5 Raumprogramm

5.1 Generelle Anforderungen

Raumaufteilung

Für die Aufteilung und Nutzung der Räume ist bei der Planung der Grundriss- und Schnittdisposition des Stadtarchivs folgendes zu berücksichtigen:

- Bauliche Trennung des nicht öffentlichen Magazinbereichs von den öffentlichen (Lesesaal, Katalogsaal, Freihandbibliothek) und halböffentlichen (Büro, Werkstatt) Funktionsbereichen des Archivs (Klimakontrolle, Arbeits- und Gesundheitsschutz)
- Möglichst abgeschlossene Einheit in einem Gebäude
- Klimatisch geschlossene Zugänge (kein Transport von Archivgut durchs Freie)
- Trennung von reinen Lagerräumen und Räumen zur Bearbeitung von Archivgut
- Einteilung der Lagerräume in kleinere Einheiten (Brandschutz, Klimakontrolle)
- Einrichtung verschieden klimatisierter und eingerichteter Lagerräume oder -abschnitte für die einzelnen Arten von Archivgut (Papier, Pergament, Fotos, Mikrofilme usw.)
- Gesonderte Räume im Zugangsbereich des Magazins (siehe auch nachfolgendes Raumprogramm), u.a. für:
 - Annahme, Prüfung, technische Bearbeitung und Verpackung von Archivgut vor der Einlagerung
 - Reinigung von verschmutztem Archivgut
 - Lagerung schimmelbefallener Unterlagen (Quarantänerraum)
- Vom Magazin getrennte Räume für die Bearbeitung und Erschliessung des Archivguts
- Versorgungsräume für Strom, Gas, Wasser usw. ausserhalb und baulich getrennt von den eigentlichen Archivalienlagerräumen

Zugänge und Öffnungen

Die Sicherung des Gebäudes und der Magazinräume ist ein wesentlicher Aspekt. Insbesondere gelten folgende Hinweise:

- Sicherung gegen Einbruch, Diebstahl, Brandstiftung und andere mutwillige Beschädigungen
- Geringe Zahl der Zugänge (keine Fenster für Magazinräume), aber ausreichende Fluchtwege und Notausgänge
- Besondere Sicherung von Türen und Fenstern (Alarmanlagen, Gitter, Folien, Sicherheitsglas usw.)
- Verschlussbare Türen zu den anderen Funktionsbereichen des Archivs bzw. zu benachbarten Einrichtungen
- Sicherung aller Räume und Aussenöffnungen gegen Ungeziefer, Nagetiere u.ä.

Erschliessung, Anlieferung und Transportanlagen

Damit ein reibungsloser Betrieb gewährleistet ist, gelten die folgenden Anforderungen an die Erschliessung:

- Möglichst kompakte Bauweise mit kurzen Wegen in alle Magazinbereiche sowie in die übrigen Archivbereiche, besonders zum Lesesaal und zu den Arbeitsräumen
- Vermeiden von Stufen und Niveauwechseln im Baukörper (Gefälle von notwendigen Rampen für Archivwagen nicht über 6%)
- Schwellen- und stufenlose Verkehrswege und Zugänge zu allen Räumen des Archivs
- Lichte Breite der Hauptverkehrswege 2'500 mm (mind. 1'250 mm) und der Erschliessungswege (Neben- oder Bediengänge) zwischen den Regalen 1'000 mm (mind. 750 mm)
- Lichte Türbreiten in allen Bereichen mindestens 1'100 mm (Europaletten L x B 1'200 x 800 mm)
- Ebener, hochbelastbarer Fussbodenbelag, der keinen Abrieb ausweist (Staubbildung)
- Vom Besucher- und Personaleingang getrennter Anlieferungsbereich für Aktenübernahmen und Materialanlieferungen, genügend für LKW, Gabelstapler und Palettenlagerung (Garage, überdachte Rampe)

Bei mehrgeschossigen Gebäuden sind zusätzlich zu den Treppen (Fluchtwege) Personen- und Lastenaufzüge an zentralen Stellen einzuplanen:

- Personenaufzug, nutzbar für behinderte Menschen

- Lastenaufzug:
Kabinengrösse mindestens 2'000 x 1'500 mm (= Innenmasse bei geschlossener Tür)
Türbreite mindestens 1'200 mm
Lichte Höhe mindestens 2'150 mm (ausreichend für Europalette auf Hubwagen)
Traglast 1'600 kg

Falls Aktentransportanlagen erforderlich sind, sollen sie einen schonenden Horizontal- und Vertikaltransport der Archivalien in passenden, geschlossenen Behältern ohne Beeinträchtigung des Brandschutzes (Brandabschnitte) erlauben.

Statik und Deckennutzlasten

Für die Tragstruktur im Magazinbereich sind wenig Stützen oder Zwischenwände vorzusehen, damit die optimale Ausnutzung des Raumes (z.B. durch Rollregale) gewährleistet ist.
Die Tragfähigkeit der Decken der Magazine ist für Rollregale zu bemessen:
ca. 12.5 - 15 kN/m² (1'250 - 1'500 kg/m²)

Raumhöhen

Für die Magazinräume ist eine Mindest-Raumhöhe von 2.70 m im Licht einzuhalten.

Beleuchtung

Grundsätzlich gilt für die Magazinräume ein Schutz vor natürlicher Belichtung durch Tageslicht. Für die Arbeitsräume, Büros und Lesesaal, ist das natürliche Licht erwünscht. Eine direkte Sonneneinstrahlung soll jedoch vermieden werden.

Raumklima

Bezüglich des Raumklimas im Magazinbereich, Kulturgüterschutz und Lagerraum für die städtische Kunstsammlung sind folgende Anforderungen zu beachten:

- Grosse, natürliche Klimastabilität des Magazinbaus durch Isolierung von Wänden, Dach, Fussböden etc. und Verwendung von feuchteregulierender und wärmespeichernder Materialien.
- Stabiles und gleichmässiges Raumklima, das möglichst wenig technische Nachregulierungen erfordert.
- Magazinzugänge mit "Klimaschleusen" (z.B. Flur zwischen Magazin und Aussentür).
- Temperatur und Luftfeuchte innerhalb der für die einzelnen Archivgutarten geeigneten Grenzwerte gemäss folgender Klimawerte für Archivbauten:

Allgemein anerkannte Klimawerte			
	T	rF	Schwankungen der rF
Magazine	16°C – 18°C	45% - 60%	± 2%/Std. oder 3%/Tag
Lesesäle	20°C – 22°C	45% - 60%	± 2%/Std. oder 3%/Tag
Fotografisches Material	12°C – 14°C	30% - 40%	± 2%/Std. oder 3%/Tag

Prinzipiell sollen die Temperaturen in den Lesesälen/Büros nicht mehr als 5°C – 6°C von jenen in den Magazinen abweichen.

Da für den Fotobereich ein "stilles Archiv" aufgebaut wird, aus dem keine Originale mehr in die Benutzung gegeben werden, ist die Einhaltung der strengeren starren Werte (Tabelle) wünschbar.

- Für Sammlungen mit unterschiedlichen Medien durchschnittliche Raumtemperatur von 18°C (+/- 2°C) und eine relative Feuchte von 50% (+/- 5%).
- Möglichkeit zur (nachträglichen) Installation von technischen Geräten zur Klimaregulierung (Luftent- oder -befeuchter, Heizung, Klimaanlage).
- Raumlufttechnische Anlagen und Filtersysteme in einem vom eigentlichen Archivalienlagerraum getrennten Bereich.
- Klimatisch geschlossene Übergänge aus den Magazinräumen in die übrigen Bereiche des Archivs (z.B. keine Transportwege durchs Freie).

Belüftung und Luftqualität

Zur Optimierung der Belüftung und der Luftqualität gelten folgende Hinweise:

- Vermeidung von Bereichen mit permanent abweichenden Klimawerten (Wände, Raumecken) durch eine gleichmässige und freie Luftzirkulation.
- Aufstellung der Regalreihen parallel zu den Belüftungswegen.
- Lüftungsabstände zwischen den Regalen und Aussenwänden mindestens 200 mm, bei verfahrbaren Regalen mindestens 500 mm.
- Regalanlagen mit offenen, gelochten oder reduzierten Seitenwänden.
- Raumluft frei von Verschmutzungen, von sauren und oxidationsfördernden Gasen und von Staub (Möbel und Materialien vor dem Einräumen ausdünsten lassen).
- Keine rohen Betonwände, -decken oder -böden (Abgabe von alkalischem Staub).
- Bei der Raumgestaltung, Ausstattung und Einrichtung Vermeidung von schwer zugänglichen Winkeln und Schächten, an denen sich Staub und Schmutz ansammeln können (keine abgehängten Decken).
- An Stelle von einfachen Fenstern oder Lüftungsklappen Installation von Belüftungssystemen, welche die in die Magazine einströmende Frischluft durch Filter von Verschmutzungen und Staub reinigen und Insekten, Vögel oder Nagetiere abhalten.

Wasser- und Havarieschutz

Die Magazinräume sollen gegen Witterungseinflüsse und eindringendes Wasser über Dächer, Fenster, Lüftungsklappen usw. gesichert werden. Der Schutz des Gebäudes vor nach oben drückendem Grundwasser oder vor Hangwasser ist besonders bei unterirdischen Magazinen zu beachten.

Erforderliche Wasch- und Sanitäreinrichtungen müssen baulich getrennt von den eigentlichen Lagerräumen angeordnet werden. Es dürfen keine Wasser führenden Leitungen durch die Magazinräume geführt werden.

Brandschutz

Die Unterteilung mit Brandwänden in vernünftige Brandabschnitte innerhalb des Magazinbereichs ist von vorrangiger Bedeutung. Die Grösse ist abhängig von der Gebäudefläche und -länge: die maximale Länge beträgt 40 m, die maximale Fläche pro Geschoss liegt bei 1'600 m² (= 40 x 40 m).

Für die Materialisierung gelten folgende Vorschriften:

- Verwendung von Bauteilen (Wände, Decken, Türen, Stützen, Schächte, Leitungen usw.), die möglichst feuerbeständig oder zumindest feuerhemmend sind.
- Verwendung von Baustoffen und Materialien für Fussböden, Wände, Oberflächen und Ausstattung, die nicht brennbar bzw. schwer entflammbar sind und im Brandfall keine schädlichen Substanzen abgeben.

Für die Fluchtwege gilt neben den allgemeinen Bestimmungen:

- Einbau von im Brandfall selbständig und rauchdicht schliessenden Brandschutztüren zwischen den Magazinbereichen, die während des Dienstbetriebs für Transporte aber offen stehen können.
- Ausreichende, gut beleuchtete Fluchtwege, die für benachbarte Räume oder Gebäude nicht durch das Magazin führen.
- Schnelle Evakuierungswege für das Archivgut.
- Schnelle Zugangsmöglichkeiten für die Feuerwehr zu allen Magazinbereichen.

Einrichtung

Für die Einrichtung der Magazinräume sind die folgenden Hinweise verbindlich:

- Alle Einrichtungsgegenstände ohne scharfe Kanten, Ecken oder Unebenheiten, die Beschäftigte und Archivgut gefährden könnten.
- Alle Einrichtungsgegenstände aus nicht brennbarem Material (keine Holzregale).
- Keine Textilien oder andere Materialien, die Staub anziehen, binden oder absondern.
- Ein Mindestabstand für alle Möbel 150 mm zum Boden (Luftzirkulation, Reinigung, Havarieschutz).
- Der Mindestabstand zwischen dem höchsten Objekt und der Raumdecke ist 500 mm.
- Ein Mindestabstand für alle Einrichtungsgegenstände von 200 mm zur Wand (ausser Rollregalanlagen).

5.2 Raumprogramm

Büro Archivleitung Inkl. Besprechungsbereich	20 m ²
Büro MitarbeiterInnen Mehrplatzbüro, Platz zum Auslegen / Ordnen der Erschliessungsprojekte	100 m ²
Büro Magazindienst In Nähe zu Lesesaal, Katalogsaal	20 m ²
Sitzungsraum Rapporte / Besprechungen und Aufenthaltsraum (mit Wasseranschluss)	30 m ²
Garderobe / Kleinküche Nutzung durch MitarbeiterInnen	15 m ²
BenutzerInnengarderobe In separiertem Foyer zum Katalogsaal, mit Trennung von Eingangsbereich und Katalogbereich für bessere Übersicht und Sicherheit	10 m ²
Katalogsaal und Bibliothek Abfrageterminals, Freihandbibliothek	190 m ²
Lesesaal 10 - 12 Arbeitsplätze und 2 Mikrofilm-Stationen	90 m ²
Serverraum In der Nähe der Büros anordnen	5 m ²
Magazinräume 8 -10 Magazinräume à 100 - 200 m ² (zu grosse Räume begünstigen schädliche Mikroklimata, ab 20 m Raumlänge findet keine ausreichende Querlüftung statt) Rollregalanlagen für 8'475 lfm Archivgut, stehend gelagert 30 Doppel-Planschränke A0 (60 Schränke, je 2 aufeinander gestellt / Grundfläche 3.2 m ² pro Schrank) 4 Regale für überformatige Unterlagen (Grundfläche je 100 cm x 64 cm)	1'340 m ²
Fotoarchiv Der Fotobereich ist ein "stilles Archiv", d.h. keine Originale werden in die Benutzung gegeben.	50 m ²
Quarantänerraum Inkl. Lagerzone für Lagerung schimmelbefallener Unterlagen, nahe der Anlieferung	50 m ²
Werkstatt / Verpackungsraum Physische Aufbereitung der Akten für dauerhafte Lagerung, mit Waschmöglichkeit (Warmwasser)	25 m ²
Materiallagerraum Verpackungs- und Hilfsmaterialien, Konservierungsmaterial, Lagertechnik und Transportmittel	30 m ²
Raum für Kulturgüterschutz Lagerung diverser schützenswerter Güter in unterschiedlichen Formaten	50 m ²

Lagerraum für die städtische Kunstsammlung	130 m ²
1 Raum à 60 m ² , 1 Raum à 60 m ² mit einem zugeordneten Arbeitsplatz von ca. 10 m ² (im Bürobereich)	
Anlieferung	30 m ²
Warenanlieferung für Lieferwagen bis zu einer Länge von 6.0 m Beladen und Entladen muss witterungsgeschützt vor oder im Gebäude möglich sein Lagerung von ausgesonderten Altmaterialien bis zur Entsorgung	
Containerraum	10 m ²
Putzraum mit Lagerraum	15 m ²
2 Putzräume vorsehen (einen davon im Technikgeschoss)	
Garderoben- und Toilettenanlagen	15 m ²
Für Putzequipe	
Technik	50 m ²
Haustechnikanlagen (Wärmeerzeugung, Sanitärverteilung, Lüftung)	
Toilettenanlagen	15 m ²
BenutzerInnen und MitarbeiterInnen	
Total Fläche Stadtarchiv	2'290 m²

Die Erschliessungsräume und Transportanlagen sind gemäss den oben genannten generellen Anforderungen zu planen.

5.3 Erweiterung

Die als Annahme aufgeführten Flächen basieren auf der Prognose, dass sich der erforderliche Raumbedarf der Magazine für das künftig sicher zu stellende Archivgut verdoppeln wird. Die Erweiterung der Magazine soll modular möglich sein.

Magazinräume	1'300 m ²
8 -10 Magazinräume à 100 - 200 m ²	
Total Fläche Erweiterung Stadtarchiv	1'300 m²

6 Schlussbestimmungen

6.1 Programmgenehmigung Preisgericht

Dieses Programm wurde von der ausschreibenden Behörde sowie vom Preisgericht genehmigt.
Es orientiert sich an den Grundsätzen der Wettbewerbsordnung SIA 142.

Luzern, 30. August 2010, das Preisgericht:

Kurt Bieder



Daniela Walker



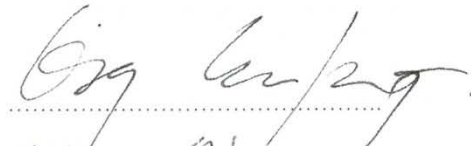
Dr. Jürg Schmutz



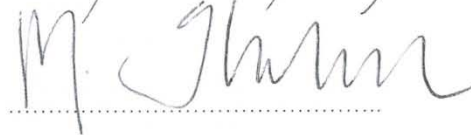
Felix Wettstein



Lisa Ehrensperger



Marco Graber



Jürg Rehsteiner



Jörg Enzmann



Bruno Weishaupt



Sandro Frefel



6.2 Begutachtung SIA

Die SIA-Kommission für Architektur- und Ingenieurwettbewerbe hat das vorliegende Programm geprüft
und für konform erklärt.

7 Anhang

7.1 Ökologische Nachhaltigkeit

Ökologie

Ein niedriger Ressourcenaufwand (Graue Energie) lässt sich mit folgenden Massnahmen erreichen:

- Kompakte Baukörper
- Verwendung von Baumaterialien mit geringem Anteil an Grauer Energie
- Bausysteme, welche eine einfache, unabhängige Erneuerung der verschiedenen Bauteile mit unterschiedlicher Lebensdauer ermöglichen (Primär-, Sekundär- und Tertiärsysteme)
- Schlanke Konstruktionen mit wenig Materialverbrauch (z.B. schlanke Decken ohne eingelegte Installationen)

Die Materialwahl muss die gesundheitlichen und ökologischen Aspekte gemäss Dokumentation "Bauen und Ökologie" berücksichtigen (siehe BKP-Merkblätter unter www.eco-bau.ch). Angestrebt wird das Gebäudelabel Minergie-P-Eco.

Für die Gebrauchstauglichkeit und die langfristige Flexibilität von primärer Bedeutung sind:

- Einfachste Tragstruktur (über alle Geschosse durchlaufend, keine teuren Sonderlösungen)
- Hohe Beständigkeit der Gebäudehülle
- Effizienter und windsicherer, aussen liegender Sonnenschutz
- Gut verteilte, durchgehende, zugängliche Installationszonen für die Vertikal- und Horizontalerschliessung

Energie und Gebäudetechnik

Der Minergie-P-Eco-Standard lässt sich nur mit folgenden Massnahmen erreichen:

- Hohe Kompaktheit ohne Wärmebrücken
- Sehr gut und lückenlos wärmegeämmte Gebäudehülle (opake Teile mit U-Wert von ca. 0.10 - 0.12 W/m²K) ohne Wärmebrücken
- Passive Sonnenenergienutzung (Verschattung der Fassade durch Balkone, Vorsprünge usw. ist optimiert), Aktivierung der Gebäudemasse
- Ausgewogener, der Himmelsrichtung angepasster Fensteranteil
- Niedertemperatur Heiz-System
- Lüftungsanlage mit Wärmerückgewinnung
- Optimale Tageslichtnutzung

Damit die Haustechnikinstallationen langfristig flexibel bleiben und den wechselnden Bedürfnissen angepasst werden können, gelten die folgenden Grundsätze:

- Alle Steigzonen sind optimal angeordnet, über alle Geschosse durchgängig und gut zugänglich zu gestalten.
- Pro Steigzone sind Elektro-, Heizungs-, Wasserleitungen und je zwei Zu- und Abluftrohre vorzusehen.
- Keine technischen Installationen in den Aussenwänden.
- Alle Nass-, Technikräume usw. sollen möglichst direkt an die Steigzone anschliessen.
- Ausser den Elektroinstallationen gibt es keine Einlagen in Betondecken und Wänden. Lüftungsrohre sind sichtbar an Decken.
- Keine technischen Installationen in Aussenwänden.

Hilfsmittel

Zum besseren Verständnis der Rahmenbedingungen und für die Umsetzung der Forderungen in die Projektvorschläge können folgende Hilfsmittel konsultiert werden:

- Norm SIA 112/1 Nachhaltiges Bauen
- Energiestandards www.minergie.ch
- Minergie-P. Das Passivhaus nach Schweizer Art, Faktor Verlag 2008.
- "Bauen und Ökologie"